

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA



MANUAL DE CONTRATACION (Decreto 1082 de 2015)

2018

PRESENTACIÓN

El proceso de contratación, se ve representado en proceso de contratación basado en la LEGALIDAD, LEGITIMIDAD Y TRANSPARENCIA, GARANTÍA DE UN BUEN GOBIERNO.

Dentro de nuestras estrategias está la de contar con herramientas didácticas, manuales proceso y procedimientos actualizados y acordes con las nuevas y actuales formas de contratar, garantizando con ellos buenas prácticas en la adquisidor de bienes, servicios y obras públicas, obteniendo así un servicio de excelencia en la gestión pública.

Lo anterior implica, un importante esfuerzo en términos de innovación para alcanzar mayores niveles de productividad, competitividad, transparencia, legalidad e impacto en la inversión pública en aras de consolidar unos procesos claros, ágiles, transparentes que mejore los niveles de vida y equidad en el IMTCRD VILLETA - Cundinamarca.

Debe el proceso de contratación pública basarse en el respeto a nuestro colaboradores (oferentes y contratistas) en que exista confianza entre quienes participamos de los proceso de contratación estatal, ya sea como operadores o como oferentes, lo que se ve reflejado en confianza en lo público.

Los procesos de contratación son vistos en la actualidad como un punto estratégico del proceso de administración pública que demuestra la eficacia y efectividad de las administraciones municipales en el desarrollo de sus mentas, lo cual se traduce en la obtención de bienes, servicios y obras públicas con mayor eficacia, eficiencia y economía para el IMTCRD VILLETA.

INTRODUCCIÓN

El Estatuto General de Contratación tuvo como finalidad el buscar agilizar y modernizar las políticas y toda la estructura de la contratación estatal; fijar las reglas y principios que orientaran la celebración y ejecución de todos los contratos estatales dentro de una voluntad económica, dentro de un Estado social de derecho, organizado en forma de República Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus Entidades Territoriales.

Se consagrarán ahí las normas de obligatoria observancia para el poder público y para los particulares que por delegación especial celebren contratos en representación del Estado.

La Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios son el marco general de contratación administrativa y por ello se le conoce también como Estatuto General de Contracción, el cual se encuentra hoy modificado parcialmente por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios que constituyen los parámetros legales y constitucionales para la contratación del Estado.

Dicha normatividad debe complementarse al interior de cada Ente del Estado de acuerdo al desarrollo de los procesos internos de cada Entidad, los cuales son la columna vertebral de cada Institución. Son estos procesos, los establecidos en cada Institución, los que determinaran la eficacia y operancia del Estatuto de Contratación.

La Contratación Estatal está directamente relacionada con todos los campos de la actividad del Estado, por lo que es evidente que no puede existir un Órgano y/o Ente del Estado que sea ajeno a las regulaciones en materia contractual.

La Contratación Estatal se desarrolla a través de su fundamental herramienta y es el Contrato estatal que podemos definir como el acto de manifestación de voluntad generador de obligaciones, en el que al menos una de las partes intervinientes es una entidad estatal.

La entrada en vigencia de la ley 80 de 1993, mediante la cual se dictó un nuevo régimen de contratación administrativa, vino a dejar de lado la distinción que anteriormente habían hecho la ley, la jurisprudencia y la doctrina, entre contratos administrativos y contratos privados de la administración al señalar que los contratos en donde intervienen las entidades estatales, sin distingo alguno, son contratos estatales (artículos 2 y 32), regidos por las disposiciones comerciales y civiles correspondientes, salvo en las materias particularmente reguladas en esa ley, y asignó la competencia para conocer de las controversias originadas en ellos, exclusivamente a la jurisdicción contencioso administrativa.

La ley 80 de 1993, regula las diferentes fases del contrato que serán objeto de análisis de este manual según las necesidades de la Administración Municipal y aunque para una mayor comprensión es necesario hacer una revisión de la noción y aplicación de las tres primeras fases que son la formación, la celebración y la ejecución del contrato (previa – precontractual, contractual y pos contractual).

El IMTCRD Villete (INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA), es una entidad territorial que en virtud de la descentralización administrativa y territorial cuenta con las competencias o funciones administrativas para ejercer en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad, con autonomía administrativa y financiera y, por consiguiente hace parte de las Entidades estatales que se rigen por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y normas complementarias.

El proceso de modernización del Estado depende en gran parte a la debida implementación y ejecución de los preceptos establecidos en el Estatuto de Contratación, por ello, constituye un deber implementar a nivel interno este tipo de instrumentos y herramientas, como lo son los Manuales de Contratación.

Es importante resaltar que los manuales de contratación son la base del sistema de calidad y del mejoramiento de la eficiencia y la eficacia del IMTCRD Villete - Cundinamarca, por esta razón el presente Manual de Contratación será la herramienta guía para que los funcionarios, oferentes, contratistas y ciudadanía en general consulten los pasos a seguir para lograr unos procedimientos internos adecuados y oportunos que conlleven a obtener los bienes o servicios que requieren las dependencias para el cumplimiento de sus metas en beneficio de la gestión del IMTCRD Villete, así como para el ejercicio de la vigilancia y control en la ejecución contractual.

El presente manual de contratación está basado principalmente en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, adecuándolo a la estructura del IMTCRD Villete - Cundinamarca y las modificaciones contenidas en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios en especial el Decreto **1082 de 2015** y, busca facilitar una alternativa práctica de fácil aplicación, que permita a los funcionarios del IMTCRD Villete, el ejercicio que demanda la celebración de contratos a nombre del IMTCRD Villete - Cundinamarca.

OBJETIVO GENERAL

El presente documento proporciona las directrices para adelantar los procesos de la contratación pública en el IMTCRD Villete, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente. Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del IMTCRD de Villete y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, liquidación, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

ALCANCE

El presente Manual de Contratación aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante el IMTCRD Villete y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad Territorial en desarrollo de la actividad contractual.

Misión

El IMTCRD nos dedicamos a fomentar y formar con calidad, variedad y eficiencia a la comunidad Villetana en turismo, cultura, recreación y deporte, satisfaciendo sus necesidades y expectativas con talento humano competente, atención cálida y humana, procesos mejorados continuamente y gestionando el riesgo.

Visión

En el 2020 llegaremos a ser el modelo de gestión en la provincia del Gualiva para el fortalecimiento del fomento y formación de servicios en turismo, cultura, recreación y deporte con calidad, cobertura y eficiencia, que contribuya a calidad de vida de la población Villetana a través de la satisfacción de sus necesidades y expectativas, enfocados en la mejora continua organizacional y del talento humano.

NATURALEZA JURÍDICA

En el nivel territorial coexisten diferentes personas jurídicas de derecho público, las cuales obedecen a lógicas distintas de organización. Unas corresponden a la organización política del Estado (las entidades territoriales), algunas a la descentralización por servicios (entidades descentralizadas) y otras al resultado de la asociación entre entidades territoriales (asociaciones de IMTCRD s, áreas metropolitanas y regiones administrativas y de planificación) y todas ellas cuentan con su propia personalidad jurídica, la cual apareja consigo el reconocimiento de autonomía administrativa, autoridades y patrimonio propios.

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA es una PERSONA JURIDICA DE DERECHO PUBLICO A NIVEL TERRITORIAL MUNICIPAL.

En lo referente a las personas jurídicas de derecho público expresamente la ley les ha conferido la personería jurídica. En efecto el artículo 80 de la Ley 153 de 1887 le atribuyó dicho carácter a la Nación, los Departamentos y los IMTCRD s.

A las entidades descentralizadas del orden nacional, esto es a los establecimientos públicos, el art., 5 del Decreto - Ley 1050 de 1968; a las empresas Industriales y comerciales del Estado. El artículo 6 ibídem, en concordancia con el artículo 98 del C. de Co.: y a las entidades descentralizadas indirectas el artículo 4 del Decreto - Ley 3130 de 1968. Respecto a las entidades descentralizadas departamentales; a los establecimientos públicos, el artículo 253 del Código de Régimen Departamental, a las empresas industriales y comerciales del estado, el artículo 255 ibídem y a las sociedades de economía mixta, el artículo 256 ibídem, en concordancia con el artículo 98 del C. de Co. A las entidades descentralizadas municipales el artículo 156 del Código de Régimen Municipal definió el señalamiento de su naturaleza a las normas que contenga la Ley, o sea, a las antes enunciadas de los Decretos Leyes 1050 y 3130 de 1968. En lo concerniente a las asociaciones de IMTCRD s se le confirió el artículo 327 del Régimen Municipal; a las áreas metropolitanas el artículo. 348 ibídem y la reiteró el artículo 2 de la Ley 123 de 1994; y a las regiones el artículo 306 de la Carta Política.

FINALIDAD DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

La función administrativa del IMTCRD Villete busca la satisfacción de las necesidades generales de los habitantes del IMTCRD en las áreas de cultura, deporte, recreación y promoción turística, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

Los organismos y las dependencias, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Administración del IMTCRD Villete, es una Entidad comprometida con el mejoramiento de su desempeño en términos de calidad, transparencia y satisfacción social de los ciudadanos y ciudadanas, responsable del desarrollo integral de su territorio.

Su gestión pública orienta la atención al ciudadano con un modelo de gestión por procesos que consolida la memoria institucional y fomenta el autocontrol y la autogestión para alcanzar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad esperados, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado. Para lograr este propósito se garantiza el desarrollo de las competencias del talento humano requeridas para gestionar los procesos, la infraestructura física, que mejore el ambiente de trabajo y los sistemas de información que den soporte a los procesos y faciliten la toma efectiva de decisiones.

POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES

1. En los procesos de licitación, selección abreviada o concurso de méritos deberá la dependencia interesada realizar el estudio, solicitar a la Oficina de dirección la delegación de un apoyo jurídico en la etapa previa del proceso (este solo se debe entender como un acompañamiento).
2. Las reuniones entre dependencias interesadas en el proceso contractual en las cuales se tomen directrices para la contratación deben constar en un acta de la reunión donde se especifiquen los temas a tratar, los parámetros dados, las decisiones tomadas y la firma de los asistentes.
3. Todas las audiencias públicas deben ser grabadas, las respectivas grabaciones reposarán bajo la custodia de la persona encargada de contratación.
4. La tesorería del IMTCRD deberá dar las directrices sobre la verificación financiera en todos los procesos de selección.

5. Todo proceso de contratación deberá ser publicado en el SECOP, dentro de los términos establecidos en la actual normatividad, a fin de preservar la moralidad en la Administración Pública y permitir a los ciudadanos conocer el contenido de los contratos que celebre el IMTCRD. Esta misma regla se aplica a los convenios interadministrativos y de interés público.

6. Las minutas de los contratos estarán suscritos por el ordenador del gasto del MTCRD, por el contratista y por el supervisor designado en la cláusula respectiva del contrato.

FUENTES Y RECURSOS

Los recursos públicos consisten básicamente en los medios que logra obtener el Estado de diversas fuentes para atender a sus fines propios.

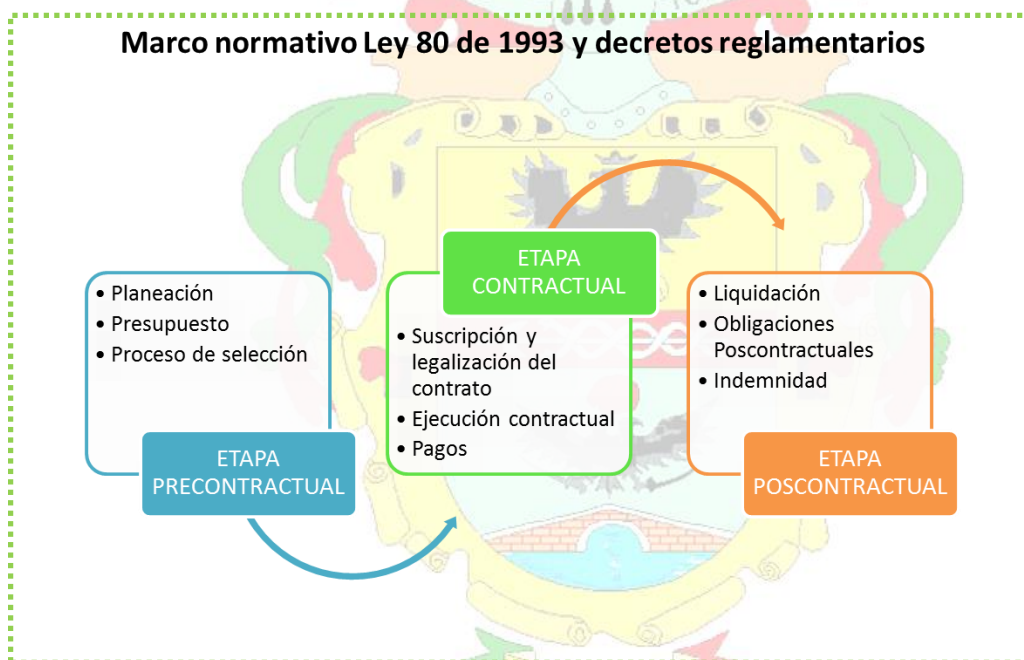
Los principales recursos públicos se obtienen de las transferencias municipales, de los servicios, contribuciones especiales, y convenios interadministrativos



CAPITULO I

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El IMTCRD Villete, implementa el siguiente proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuya misión es contratar las necesidades requeridas, con calidad, al mejor precio del mercado, con oportunidad, imparcialidad y transparencia, fortaleciendo la imagen institucional frente a las otras entidades y la comunidad, a través de éste se garantiza a la entidad y a los procesos misionales, la ejecución de sus recursos, materializando las políticas públicas para el bienestar de la comunidad. La visión es servir de medio para el cumplimiento de la misión institucional promoviendo el respeto de los derechos de la comunidad y el cumplimiento de los fines del Estado.



PARTES INTERESADAS DEL PROCESO

Internos

Todas las dependencias o áreas del IMTCRD Villete que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Estos usuarios confían en que la contratación sea ágil, económica y eficaz. Instancias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos; exigen el cumplimiento de la normativa vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento del MECI y la implementación del Sistema Integral de Gestión.

Externos

Interesados: en los procesos de contratación, que buscan participar en éstos. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta el IMTCRD Villete.

Oferentes: que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública del IMTCRD Villete. Esperan que sus propuestas se evalúen de forma objetiva, en los términos definidos en el Pliego de Condiciones o Invitación.

Contratistas: que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron las obligaciones y obtener la utilidad esperada.

Cooperantes-Asociados: que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron los acuerdos de asociación o cooperación, no debe haber contraprestación directa para el IMTRD Villete.

Otras entidades públicas: que acuerdan realizar trabajo conjunto y armónico para cumplir un mandato legal. Presuponen que se desarrollará un trabajo en equipo, planeado y controlado para alcanzar los objetivos comunes planteados.

Organismos de control: instituidos para vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos. Buscan la colaboración de la organización para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión.

Sociedad o Comunidad Villetana: representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros. Pretenden que se resuelvan las necesidades de la población con transparencia, eficacia, celeridad y economía, protegiendo los derechos humanos e invirtiendo de forma racional y adecuada los recursos públicos.

ESTRATEGIAS PARA INTERACTUAR CON LAS PARTES INTERESADAS

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con diferentes herramientas para interactuar con sus Partes Interesadas, esto va a permitir un mayor flujo de información y actualización. Además, los hace partícipes de los procesos, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos.

Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- Las páginas web: <http://www.turismovilleta.gov.co>.
- Dirección: Visita directa a la oficina del IMTCRD Concha Acústica Barrio el recreó Villete Cundinamarca
- El correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones – turismoculturaydeporte@villete-cundinamarca.gov.co
- Teléfono de contacto del IMTCRD Villete Teléfono: (+57) 1 8446027

- Correo físico.
- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos.
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Informes de rendición de cuentas.

MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del IMTCRD Villete, incorpora mecanismos de medición de la satisfacción del cliente, lo que nos permite conocer su bienestar y tomar acciones de mejoramiento continuo, los mecanismos son entre otros los siguientes:

- Espacios de rendición de cuentas.
- Chats y foros virtuales.
- Mesas de trabajo con los gremios y partes interesadas.
- Línea de atención al cliente. (1) 8446027
- Atención de peticiones, quejas y reclamos a través de los correos y pagina web del IMTCRD Villete

CICLO PHBA EN LA CONTRATACIÓN IMTCRD:



CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

Entre las características del Proceso Contractual están:

- (a) Analizar la configuración del proceso para mejorar los resultados del mismo,
- (b) reconocer la naturaleza de las actividades internas del proceso,
- (c) Identificar las áreas críticas del Proceso para el buen desempeño del Proceso Contractual y desarrollar una ventaja competitiva.
- (d) Medir su actuación (calidad, costo y plazo) y ponerlo en relación con el valor añadido percibido por el cliente.
- (e) Identificar las necesidades de los usuarios externos del proceso y orientarlo a su satisfacción.
- (f) Asignar responsabilidades personales a cada área del proceso contractual,
- (g) Establecer en el Proceso Contractual indicadores de funcionamiento y objetivos de mejora,
- (h) Evaluar la capacidad del proceso para satisfacerlos,
- (i) Mejorar de forma continua su funcionamiento global limitando su variabilidad común,
- (j) Medir el grado de satisfacción de los funcionarios al interior del proceso y usuarios externos al mismo y ponerlo en relación con la evaluación del desempeño.

El Proceso Contractual puede estructurarse para generar actividades más efectivas pero la dificultad grande está en el cambio de actitud de las personas o funcionarios. Algunos de los paradigmas bajo los que nos hemos educado, como la lógica Tayloriana, el organigrama y la jerarquía, han de ser puestos en entredicho, al igual que determinados valores culturales vistos ahora como freno a la creatividad; los cambios de actitud en directivos que se requieren para un resultado eficaz en la gestión de los procesos de una entidad son:

- (a). Prelación hacia el cliente externo frente al desarrollo interno y orientación a obtener un producto según los requerimientos.
- (b). Introspección en los funcionarios pensamientos hacia la mejora continua para que se creen acciones hacia el desarrollar actividades con eficiencia.
- (c). Obtención de resultados y no solamente cumplir por cumplir.

INDICADORES DEL PROCESO

	Indicador	Familia	Frecuencia de Medición
Selección objetiva	Porcentaje de procesos declarados desiertos y/o revocados con oferta	Eficacia	Bimestral
Participación contratación CP	Procesos de selección contratados a través de Convocatoria Pública	Eficacia	Bimestral
Valor de participación CP	Valor Procesos de selección contratados a través de Convocatoria Pública	Eficacia	Bimestral
Oportunidad LP	Oportunidad en los procesos de Licitación Pública	Eficiencia	Trimestral
Oportunidad SA y CM	Oportunidad en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos	Eficiencia	Trimestral
Oportunidad MC	Oportunidad en los procesos de Mínima Cuantía	Eficiencia	Trimestral
Oportunidad CD	Oportunidad en los procesos de Contratación Directa y Regímenes Especiales	Eficiencia	Trimestral

RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

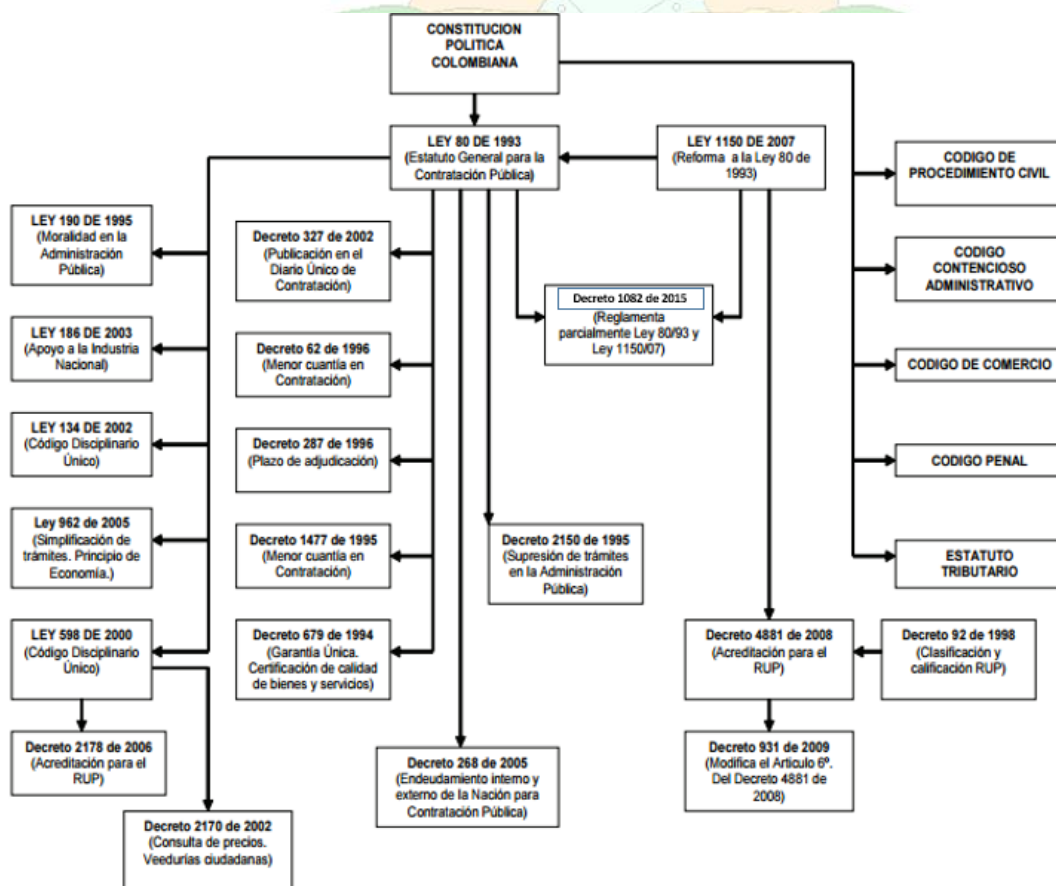
Desacierto	•Equivocación o error en la definición y aplicación de políticas en las actividades de la planeación del proceso.
Incumplimiento	•Celebración de contratos sin la competencia o sin la aplicación de cada una de las modalidades de contratación definidas en la ley. •No desarrollar la interventoría y/o supervisión de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. •El contratista no cumple con lo establecido contractualmente.
Corrupción	•Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de obtención de un beneficio particular, debido a la acción u omisión mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, lesionando los intereses del Municipio de Medellín.
Influencias	•Inducir a un servidor o a un tercero para que obre de manera contraria sobre el desarrollo del proceso de Adquisiciones.
Demora	•Tardanza para suplir la necesidad de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública en los tiempos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

CAPITULO II

LA CONTRATACIÓN ESTATAL, GENERALIDADES

Cuando hacemos referencia al tema de la contratación estatal, la primera pregunta que le surge al lector es ¿Qué clase de contratos son los que rigen la actividad contractual del Estado? interrogante frente a la que se debe contestar que, en sentido estricto, los contratos que realiza el Estado, como Persona Jurídica de Derecho Público que es, son básicamente los mismos que realizan las demás Personas Jurídicas; es decir, los contratos que puede usar el Estado para el adecuado ejercicio de la actividad de administrar, son sustancialmente los mismos que realizan los particulares en su actuar, como por ejemplo: el contrato de compraventa, el contrato de obra, el contrato de arrendamiento, el contrato de suministro, entre otros.

ESQUEMA NORMATIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL



NORMATIVIDAD APLICABLE

Los procesos de contratación en el IMTCRD de Villete – Cundinamarca: De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable a la ESAP es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015.

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

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

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del Artículo 355 de la Constitución Nacional, los Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR:

Según lo establece el Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, determina que la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del representante legal del IMTCRD Villete.

PRINCIPIOS ÁPLICABLES EN LA CONTRATACION

En los procesos de contratación que adelante el IMTCRD Villete, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los Artículos 209 y 267, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

Es preciso detenernos y analizar los principios que rigen la contratación estatal, así:

Principio de Transparencia:

Este principio garantiza la publicidad de los documentos del proceso de selección y contra- dicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

Es el deber ser de la contratación, que se orienta en la selección objetiva atendiendo al interés general, y se fundamenta en:

- La igualdad de oportunidades de los proponentes.
- La publicidad de todos los procedimientos y actos del proceso de Contratación que, por regla general, se realizarán por convocatoria pública, salvo las excepciones legales.
- El respeto por los procedimientos: Cumplir con la ritualidad de las modalidades de selección, dar a conocer y controvertir los actos de la entidad y tener reglas claras precisas, completas y objetivas

Principio de Planeación

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la entidad.

Principio de Economía

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

Por lo anterior, el principio de economía se traduce en la eficiencia y eficacia que exige adelantar un proceso contractual y que se estructura en:

- Eliminación de trámites injustificados que dilaten el proceso.
- Resolución de controversias expedita.
- Cumplimiento de ciertos requisitos y deberes pre-contractuales contractuales y post-contractuales que aseguren la ejecución correcta.
- Asignación de costos ajustados de mercado.

Principio de Responsabilidad

Los servidores públicos del IMTCRD Villete están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del IMTCRD de Villete, del contratista y de terceros que puedan verse afectadas con el mismo, observando los siguientes postulados:

- La contratación debe atender al interés general de la entidad.

- El representante legal de la entidad es el director y responsable de la actividad contractual.
- Los servidores, oferentes y contratistas deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
- Las actuaciones contractuales se orientan por la transparencia, la economía y la responsabilidad, como reglas de comportamiento que hacen parte de un marco normativo para el ejercicio de la función pública, con el fin de satisfacer los propósitos y cometidos del Estado.
- Los principios de la contratación estatal se concretan en actividades dentro del trámite de la contratación que, en términos generales, debe orientarse por la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, imparcialidad y publicidad.
- Atender con mayor visibilidad, transparencia, respeto por los principios de la contratación pública, y compromiso eficiente y responsable de los procesos contractuales, para defender los intereses, derechos y bienes públicos.

Principio de Selección Objetiva

Es una obligación del IMTCRD de Villete, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

Principio de Publicidad

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en el IMTCRD Villete, los informes de evaluación, las observaciones que formulen los interesados y las respuestas ofrecidas por la Entidad, por encontrarse publicados en el SECOP.

Principio del Debido Proceso

EL IMTCRD Villete garantizará que en toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual se dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la

falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

Por coincidieran que es de estratégico para el proceso de contratación el principio de planeación realizaremos un análisis más detallado de este principio sin que esto indique que los demás principios no lo sean, pero es evidente que la inobservancia de este principio lleva a que se violen todos los demás principios antes descritos.

EI PRINCIPIO DE PLANEACION EN LA CONTRATACION ESTATAL

La planeación es la forma de hacer las cosas mediante la organización, y en el ámbito público, es resolver como compromiso estatal, los problemas sociales y económicos que los mercados libres no pueden afrontar ni solucionar.¹

La inobservancia del principio de planeación puede generar la nulidad absoluta del contrato estatal. Debe revisarse el caso concreto para determinar si es o no procedente.

Todo proceso requiere de planeación con el fin de identificar las diferentes etapas, insumos necesarios, responsables, posibles riesgos, entre otros aspectos que permitan una mayor eficacia y eficiencia de cualquier proceso en la esfera de la actividad contractual privada y pública. En el campo de la contratación estatal, el principio de planeación se presenta entonces como el faro en la delimitación de los aspectos procesales de esta expresión de la función administrativa que deben ser evaluados y tenidos en cuenta durante las diferentes etapas del proceso de contratación pública.

Entiéndase entonces que el principio de planeación responde claramente a la definición de principio como mandato optimizador del derecho que para este caso ha de entenderse como un deber en cabeza de la misma administración pública para optimizar el ejercicio de esta función administrativa, a través de la identificación con claridad de los diferentes factores que giran en torno a la contratación estatal, los cuales son enunciados en la referencia anteriormente expuesta de la Corte Constitucional.

De acuerdo con el deber de planeación, los contratos del Estado “deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad.

El principio de planeación se constituye como una expresión clara de la epistemología de principio en el marco de la disciplina jurídica, en el sentido que de su definición y

alcance se advierte que su correcta aplicación se permite optimizar y asegurar un alto nivel de eficacia y eficiencia de los procesos contractuales del Estado.

En armonía con lo anterior el principio de planeación se constituye como un deber en cuanto a su aplicación por parte de las entidades del estado, esto soportado por la finalidad de estructuración, diseño y configuración que resultan de los ejercicios de planeación de las actividades contractuales. Es así que en la aplicación del principio de planeación se identificarán los factores trascendentales para el proceso que se ciñe a la celebración de un contrato estatal, es decir, su objeto (necesidad social o de interés general a satisfacer), la estimación del valor y plazo para el desarrollo del anterior, los riesgos posibles en las diferentes etapas del proceso, entre otros. La planeación es el principio que permite visualizar un proyecto desde los diferentes aspectos del mismo, es decir, permite proyectar la intención desde lo económico, financiero, administrativo, jurídico y social. Por lo tanto, y como se ha querido presentar.

Es por todo lo anterior que no resulta descabellado presentar al principio de planeación, como el enclave o piedra angular del proceso de contratación pública partiendo desde el mismo plan anual de adquisiciones que deben elaborar todas las entidades públicas del estado colombiano.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El IMTCRD no celebrará contratos con personas que se encuentren inhabilitadas para contratar con las entidades estatales por disposición de la Constitución Política o de la Ley. Para el efecto estas inhabilidades o incompatibilidades están taxativamente enunciadas en la Ley 80 de 1993 y en la Constitución. No se aplicarán las inhabilidades cuando así lo disponga la ley, en consecuencia podrá contratarse cuando se haga por obligación legal. Para efecto de determinar cuándo hay sociedad anónima abierta se aplicará lo dispuesto en el Decreto 679 de 1994 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o reformen. Las inhabilidades no son aplicables a los contratos interadministrativos, o sea a aquellos que celebren las entidades estatales entre sí, de acuerdo con la definición de la ley 80 de 1993.

Constituye falta gravísima, el contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña, violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en ellas normas vigentes (Numerales 18 y 30 art. 48 L. 734 de 2002)

En aquellos casos en que la Alcaldía deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal (num. 4º. del art. 2º. de la Ley 1150 de 2007).

INHABILIDAD SOBREVINIENTE.

En el contrato se señalará que si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato, previa autorización escrita del Alcalde. Si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En este evento la Alcaldía podrá continuar la ejecución del objeto contratado por sí misma o por intermedio del garante, si este lo acepta, o contratar con el segundo mejor calificado, que haya cumplido jurídica y técnicamente en el proceso de selección respectivo, aun cuando a este se le haya devuelto la garantía de seriedad, siempre y cuando mantenga la oferta, si es del caso ajustándola en el IPC que se haya producido.

PRIMACÍA DE LA REALIDAD SOBRE LAS FORMALIDADES.

Para efectos de analizar la legalidad de los actos y contratos, debe tenerse en cuenta quienes son sustancialmente los beneficiarios reales de ellos y no solamente las personas que formalmente los expiden o celebran, debiendo prevalecer el resultado jurídico que se obtenga al considerar el beneficio real, sin perjuicio del derecho a probar que actúan en procura de intereses propios y no para hacer fraude a la ley.

DURACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.

El IMTCRD no contratará con personas jurídicas cuyo término de duración sea inferior al plazo del contrato y un año más.

CONTRATISTA EXTRANJERO.

Cuando el contratista sea persona extranjera, deberá acreditar su existencia y representación de conformidad a lo dispuesto para el efecto en el Código de Procedimiento Civil y el Código de Comercio. Sin perjuicio de la obligación que imponen dichos códigos a las personas extranjeras que desarrollan actividades permanentes en Colombia, de constituir apoderados o sucursales en el país, en los pliegos de condiciones, en los pliegos de condiciones y en los contratos, se pactará que cuando la ejecución del objeto de estos últimos implique la realización por parte del contratista de actos en el país durante el término superior a tres meses, se deberá constituir un apoderado en Colombia por el término del contrato y por lo menos un (1) año más.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES INTERNOS DE CONTRATACION PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLETEA

Todo proceso de selección que lleva a cabo el IMTCRD Villetea, deberá cumplir, sin excepciones, los siguientes trámites y procedimientos:

- a) Cada una de las dependencias que tengan las competencias funcionales para adelantar tramites contractuales en cualquiera de las modalidades previstas por el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, antes de radicar la correspondiente solicitud ante la dirección, deberán verificar que todo proceso esté precedido del correspondiente estudio previo, el cual deberá desarrollar todos y cada uno de los numerales del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios del sector y de mercado, documentos que se anexaran al respectivo expediente junto con los documentos definitivos que le sirvan de soporte a la futura contratación y para la elaboración, por parte de la dirección, de los correspondientes pliegos de condiciones.
- b) Tales estudios procuraran alcanzar la mayor precisión y claridad conceptual y descriptiva posible, de tal manera que la dirección como los futuros proponentes, puedan identificar y valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Administración.

Cada dependencia con competencia funcional para impulsar el trámite de un determinado proceso de selección, debe tener en cuenta que los señalados estudios y documentos previos deben estar a disposición de los interesados, ya sean estos, futuros proponentes, veedores ciudadanos o representantes de los organismos estatales de control.

- c) Cumplida satisfactoriamente la etapa descrita en los literales precedentes, los funcionarios con competencia funcional para impulsar procesos contractuales y de selección de contratistas, presentaran sus estudios de necesidades en el formato oficial establecido en el sistema MECI, con las correspondientes justificaciones técnicas, administrativas y de todo orden, las cuales deben incluir su correspondencia a los distintos ejes del Plan de Desarrollo Municipal, su inscripción en el Banco de proyectos y en el Plan Anual de Adquisiciones, la solicitud de disponibilidad presupuestal debidamente suscrita por el director, el original de la disponibilidad presupuestal y los demás documentos que se requieran dependiendo de la modalidad de contratación.

La existencia del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal constituye en el IMTCRD, requisito indispensable para iniciar cualquier proceso precontractual o de selección de contratistas y su solicitud facultad exclusiva del director.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con la normativa vigente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, se deberá publicar en la página web de la entidad y del SECOP, entre otros documentos, el Plan Anual de Adquisiciones.

El IMTCRD Villete, designará al funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones quien estará apoyado por un equipo interdisciplinario para la elaboración y actualización del mismo.

El plan anual de adquisiciones deberá anexarse a todo proceso contractual, el cual debe contener la firma del jefe del área respectiva

Dicho documento se usa para identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por cada entidad pública para compras y contratación, como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el presente año.

EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL IMTCRD DE VILLETA

ESQUEMA BÁSICO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL

ETAPAS	INSUMOS	PRODUCTOS
PREVIA	✓ Elaboración de los estudios previos. ✓ Elaboración de la viabilidad de inversión. ✓ Revisión del plan de Compras. ✓ Estudios, análisis, diseños, planos. ✓ Estudio del Sector.	✓ Estudios previos ✓ Plan de Contratación
PRE-CONTRACTUAL	✓ Pliego de condiciones ✓ Ofertas y evaluación	✓ Resolución de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Minuta de Contrato
CONTRACTUAL	✓ Resolución de adjudicación (licitación, selección abreviada y/o concurso de méritos) o solicitud de contratación del ordenador del gasto (prestación de servicios o mínima cuantía) ✓ Contrato perfeccionado(firma de las dos partes) ✓ Cumplimientos de requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías (cuando amerite) ✓ Requisitos de ley pago de publicación y cancelación impuesto de timbre (si es necesario por cuantía) ✓ Acta de inicio, cuando a ello hubiere lugar.	✓ Contrato en ejecución ✓ Informes periódicos y/o final ✓ Documentos soporte según forma de pago ✓ Entrega de Obras, bienes o servicios objeto del contrato.
POST-CONTRACTUAL	✓ Informe final (cuando se requiera) ✓ Entrada al almacén (cuando aplique)	✓ Acta de recibo a satisfacción (cuando aplique) ✓ Acta de liquidación de común acuerdo o unilateral cuando amerite

ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A continuación se establecen los aspectos más relevantes en cada una de las etapas de contratación (Etapa pre-contractual, contractual y pos contractual)

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

De conformidad el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 las entidades deben realizar la selección de contratistas a partir de las siguientes modalidades licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, siguiendo los procedimientos previstos en el capítulo 2 Sección 1. Modalidades de Selección del Decreto 1082 de 2015.

La entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima Cuantía.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

La Sub-ETAPA DE PLANEACIÓN

En esta etapa se materializa el principio de planeación, en la cual “se busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica.”²

La etapa de planeación y estructuración, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos.

El presente capítulo desarrolla el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se convierta en materialización de dicho principio.

Inicia con la identificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la solicitud de pedido.

El IMTCRD VILLETA planea sus adquisiciones de forma sistemática y comprometida, con el objetivo de que tanto los responsables de la contratación como la comunidad, conozcan y dimensionen hacia dónde se dirige en materia contractual.

² Procuraduría General de la Nación, Fallo de segunda instancia del 12 de septiembre de 2008, proferido por la Procuraduría Delegada para la Contratación Estatal. Rad. 120-2216-2006.

Con una antelación suficiente, realiza la planeación de sus compras. Durante éste tiempo se van surtiendo diferentes actividades con el fin de perfilar las necesidades de adquisición, obteniendo el producto principal: el Plan Anual de Adquisiciones que es elaborado, analizado, ajustado y aprobado.

De esta manera, en esta etapa, la Entidad se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, iniciando con la definición de sus necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, la elaboración los estudios de pre factibilidad y factibilidad, análisis del sector económico y de los oferentes, evaluación del riesgo que el proceso de contratación representa para la entidad, determinación de los requisitos habilitantes, y estudio de precios que permitan determinar el valor estimado del contrato, documentos y demás estudios previos, la apropiación presupuestal, los permisos, licencias y demás autorizaciones que el contrato demande, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia del contratista, que debe adelantarse de forma previa al inicio de cualquier contratación, sin importar la modalidad que resulte aplicable.

La etapa precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

El IMTCRD, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, elaborará los documentos y estudios previos exigidos en la normativa vigente.

La Etapa precontractual estará a cargo de cada dependencia, quienes tendrán la obligación de elaborar los estudios previos correspondientes conforme a la ley, los lineamientos y reglamentación contenida en este Manual.

El Grupo Interno de Contratación Administrativa, vigilará que los mismos se ciñan a la normatividad vigente.

Para efectos de la expedición de la disponibilidad presupuestal estará a cargo del representante legal como ordenador del gasto

Los estudios previos comprenden la elaboración de estudios, diseños, presupuestos, ejercicio de establecer los precios del mercado a través de invitación a cotizar como los diferentes mecanismos como consulta vía internet, precios de contratos anteriores o sondeos.

Esta etapa está comprendida por todos los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

ACTIVIDADES DE LA PLANEACIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DEL CONTRATO

Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación de la ejecución del contrato.

La planeación comprende las siguientes actividades que se cumplirán con independencia de la modalidad de selección que se determine:

1. Plan Anual de Adquisiciones.

2. Estudios previos, que deben incluir como mínimo todos los aspectos relacionados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y los siguientes:

- a. Análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
- b. Determinación de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.
- c. Evaluación de riesgo que el proceso de contratación representa para la entidad.

3. Elaboración del presupuesto.

4. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones en los casos correspondientes, los cuales deberán contener como mínimo la información relacionada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, con todos sus anexos técnicos y financieros, así:

- 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.
- 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 causas 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 pueda 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 de los pliegos de condiciones están 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.

ROLES DEFINIDOS SEGÚN LA ETAPA CONTRACTUAL

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Jefe dependencia	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Jefe dependencia
Jefe dependencia	Los estudios de sector y estudios de mercado.	Jefe dependencia
Jefe dependencia	La estimación y cobertura de los riesgos.	Jefe dependencia
Jefe dependencia	La definición de los requisitos habilitantes.	Jefe dependencia
Jefe dependencia	La definición de los criterios de evaluación de las propuestas.	Jefe dependencia
Jefe dependencia	La selección de contratistas	Jefe dependencia
Jefe dependencia – Dirección Ejecutiva – Oficina de Contratos	El manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Jefe dependencia – Dirección Ejecutiva - Oficina de Contratos
Jefe dependencia	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Jefe dependencia
Oficina de Contratos – Dirección Ejecutiva	La comunicación con los oferentes	Oficina de Contratos – Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva – Supervisores e interventores	El seguimiento al cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones	Dirección Ejecutiva - Supervisores e interventores
Oficina de Contratos – Supervisores e interventores – Tesorería	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Oficina de Contratos – Supervisores e interventores – Tesorería
Dirección Ejecutiva – Supervisor e interventoría – Oficina de Contratos – Contratista jurídico Asesor.	El trámite de proceso sancionatorios contra el contratista	Dirección Ejecutiva – Supervisor e interventoría – Oficina de Contratos – Contratista jurídico Asesor.
Dirección Ejecutiva – Supervisor e interventoría – Oficina de Contratos – Contratista jurídico Asesor.	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de Contratación.	Dirección Ejecutiva – Supervisor e interventoría – Oficina de Contratos – Contratista jurídico Asesor.

ACTOS, DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LA MODALIDADES DE SELECCIÓN

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente reglamentación se establecen.

La actividad contractual del IMTCRD Villete, se encuentra sujeta a los principios y reglas esenciales establecidos en Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a los principios orientadores de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Carta y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los delegatarios y las demás funcionarios que participen en dicha actividad deberán atender dichos principios.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que señale la ley. Cuando se acuda a las demás modalidades de selección previstas en la Ley, deberá justificarse la conveniencia del apartamiento a la regla general.

Por regla general, las actividades que se adelantan en la etapa precontractual son las siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración y presentación de estudios previos, estudios del sector y demás documentos necesarios para el inicio del proceso.	Dependencia interesada – dependencia de contratación
Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección Ejecutiva – Tesorería
Elaboración del proyecto de pliego y pliego definitivo de acuerdo con el tipo de convocatoria.	Con la información técnica suministrada por la dependencia interesada la Oficina de Contratos elabora los pliegos
Aviso de convocatoria.	Oficina de Contratos
Acto administrativo de conformación del comité evaluador.	Oficina de Contratos
Perfeccionamiento del proceso de selección a través de la publicación de: avisos, pliegos, resolución de apertura, adendas, audiencias, actas, informe de evaluación adjudicación y/o declaratoria de desierta.	Oficina de Contratos Comité evaluador Ordenador del gasto o su delegado.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es una herramienta de planeación contractual el cual se compone por los objetivos, estrategias, los proyectos, metas, los responsables, los planes generales de compra, la distribución presupuestal del proyecto de inversión, entre otros aspectos.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para:

- facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En el Plan Anual de Adquisiciones se recopilan y consolidan todas las necesidades de bienes y servicios a adquirirse durante toda la vigencia por las Dependencias del IMTCRD Villeta.

El Decreto 1082 de 2015, estableció en su artículo 2.2.1.1.1.4.1: *“Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”*.

La Ley 1474 de 2011, en su artículo 74 preceptúa. *“A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, **los planes generales de compras** y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión”* (Subrayado fuera de texto)

En tal sentido, la Tesorería, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones requerido para el adecuado funcionamiento del IMTCRD Villeta, en coordinación con la dirección ejecutiva y las dependencias interesadas.

La entidad para el proceso del Plan Anual de Adquisiciones debe cumplir con la siguiente lista de verificación:

1. Preparación del equipo
2. Declaración estratégica
3. Detalles de los bienes, obras o servicios
4. Información para los proveedores
5. Principales objetivos
6. Advertencia
7. Publicación y Actualización
8. Formato

EL RESPONSABLE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El Ordenador del Gasto designará al servidor o servidores con el rol de responsable del Plan Anual de Adquisiciones.

El Responsable del Plan Anual de Adquisiciones tiene las siguientes funciones: a. En cuanto al Sistema de Seguimiento a la Contratación.

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico de la Dependencia delegada en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Elaborar los cronogramas de cada proceso de contratación.
3. Realizar seguimiento a las etapas de planeación y selección.
4. Aprobar en cada una de las etapas de planeación, selección y contratación las tareas asignadas.

EL PROCESO DE CONTRATACION PASO A PASO

El IMTCRD Villete, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, elaborará los documentos y estudios previos exigidos en la normativa vigente.

La Etapa precontractual estará a cargo de cada una de las dependencias, quienes tendrán la obligación de elaborar los estudios previos correspondientes conforme a la ley, los lineamientos y reglamentación contenida en este Manual.

La dependencia de contratación, vigilará que los mismos se ciñan a la normatividad vigente.

Para efectos de la expedición de la Disponibilidad Presupuestal estará exclusivamente a cargo del Director ejecutivo como ordenador del gasto.

Los estudios previos comprenden la elaboración de estudios, diseños, presupuestos, ejercicio de establecer los precios del mercado a través de invitación a cotizar como los diferentes mecanismos como consulta vía internet, precios de contratos anteriores o sondeos.

Esta etapa está comprendida por todos los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

La etapa precontractual advierte el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- **ESTUDIOS PREVIOS**

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior del IMTCRD Villetea, debiendo ser elaborados y suscritos por los despachos del área interesada que identifique plenamente la necesidad.

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Contrato y la Invitación.

Corresponde al área interesada que identifique la necesidad reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos, con el acompañamiento de la Oficina de Contratos, siendo esta última una instancia de asesoría.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, los contratos que celebre el IMTCRD VILLETEA estarán precedidos de un estudio previo realizado por la dependencia que solicita la contratación, dicho estudio servirá de soporte para todos los procesos de contratación y para la celebración de todos los contratos que suscriba EL IMTCRD VILLETEA.

Este documento hará parte integral del contrato.

Los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los

procesos de selección. Los estudios previos se realizarán siguiendo las guías, manuales y formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente³

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y deben contener, además de lo indicado para cada modalidad de selección, los elementos citados en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación. De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los Estudios Previos deben contener:

- La descripción de la necesidad que el IMTCRD Villete pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que el IMTCRD Villete contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a Mipymes.

• **DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS ESTUDIOS PREVIOS:**

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
Contratación Directa	Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener: - Causal que invoca para contratar directamente - El objeto del contrato - Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista - El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta. Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.
Licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía cuando el objeto a contratar es obra	Estudios técnicos y diseños Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo

³ <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

pública.	proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012) 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 por el técnico encargado del proceso.
----------	---

• LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN. (2.2.1.1.1.)

Deberá justificarse la necesidad de la contratación y su correspondencia con el rubro presupuestal que origina los recursos para atender esta necesidad (funcionamiento o inversión), y toda la información adicional que señale el origen y conveniencia de la necesidad a satisfacer; por ejemplo, si tiene lugar en el funcionamiento ordinario de la Entidad, su ubicación en el Plan Anual de Adquisiciones, o si se trata de contratación de servicios personales, la acreditación de la insuficiencia o inexistencia en la planta de personal.

Implica la relación detallada de los propósitos estatales asociados a la celebración del contrato; su registro será la base para establecer el resultado obtenido con la ejecución del contrato y el impacto alcanzado. Dicha descripción deberá reflejar:

- a) La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- b) Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- d) Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, económico y jurídico. Se deben analizar las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas. (compraventa, arrendamiento etc.)
- e) Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- f) Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

De acuerdo con el formato institucionalizado para tal fin, se deberá establecer claramente:

- a) El nombre del proyecto que se va a ejecutar, conforme se encuentre establecido dentro del plan de Desarrollo Municipal.
- b) La justificación real para la contratación en la forma como se planea.
- c) El objetivo general de la contratación y para este aspecto se deberá indicar lo que se pretende con la realización del programa y el beneficio que obtendrá con el mismo.
- d) El número de beneficiarios de los resultados de la contratación.

• LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA CONTRATAR. (2.2.1.1.2.)

De acuerdo con la descripción de las necesidades expuestas en el numeral anterior, se debe especificar el objeto que se requiere contratar. En este sentido, se deberá realizar un análisis de las características técnicas o del bien o servicio, los requisitos mínimos de experiencia, normas técnicas, y demás aspectos y documentos relevantes para el cumplimiento del contrato que serán exigidos a los interesados.

Se debe así mismo estimar el plazo del contrato teniendo en cuenta las especificaciones de su objeto y las obligaciones a cargo de las partes, el Principio de Anualidad Presupuestal y el Plan Anual de Caja -PAC-.

En este mismo aparte se deberá determinar la forma de pago del valor del contrato, y la capacidad residual mínima que debe acreditar el interesado.

Es decir, en este ítem se deberán describir las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, tiempos de ejecución, detalle de las obligaciones, informes y productos a presentar, lugar de cumplimiento y ejecución, perfiles de los contratistas, y demás aspectos que identifiquen el contrato a celebrarse.

Dicha descripción deberá contener entre otros los siguientes aspectos:

- a) Especificaciones técnicas del bien obra o servicio a contratar.
- b) Compromisos declaraciones y acreditaciones que deberán ofertar los proponentes en materia técnica.
- c) Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- d) Servicios conexos, entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos y entrega de manuales entre otros.
- e) Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente.
- f) Productos finales que debe entregar el contratista, indicando la forma en que el IMTCRD los requiere, de acuerdo con las necesidades.
- g) Plazo de ejecución del contrato.
- h) Definición de la forma de pago
- i) Modalidad de contratación
- j) Obligaciones generales
- k) Obligaciones específicas
- l) Supervisión

De igual manera se deberán precisar las obligaciones contractuales a cargo del contratista y los productos que debe entregar al IMTCRD Villete.

Para determinarlas pueden usarse verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

Respecto de las modalidades de pago, se deberá tener en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos. En caso de que se den los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos.

El IMTCRD Villetea deberá establecer en los pliegos de condiciones, los términos y condiciones para la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

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

El estudio previo, los procesos de selección, la suscripción y la ejecución de los contratos deben realizarse en cronogramas de tiempo razonables, de tal forma que entre los precios propuestos y el valor final de los contratos no se presenten

- **LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.**



- **TERMINOS MINIMOS PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS**

- **LICITACIÓN PÚBLICA.**

El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, durante este término los interesados podrán hacer comentarios y observaciones al mismo.

- **SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS.**

El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de apertura, durante este término los interesados podrán hacer comentarios y observaciones al mismo.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos anteriormente según sea el caso.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

- **ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

De la diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se levantará un acta que será suscrita por quienes en ella intervinieron y contendrá los siguientes aspectos: 1. Nombre de los proponentes. 2. Fecha y hora de presentación de las propuestas. 3. Número de libros y folios de la propuesta principal, así como el número de copias presentadas. 4. El precio propuesto, cuando proceda. 5. Número, valor y fecha de la garantía de seriedad.

- **EVALUACION DE LAS OFERTAS Y/O PROPUESTAS**

El procedimiento de selección seguirá con la etapa de evaluación sea cual fuere el número de ofertas y/o propuestas recibidas por el IMTCRD, en desarrollo de esta etapa se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de participación exigidos en el pliego de condiciones.

La evaluación debe realizarse teniendo en cuenta los requisitos, los factores, su ponderación y el procedimiento establecido en el pliego de condiciones y dentro del

plazo señalado en el cronograma, el cual podrá ser ampliado por el IMTCRD cuando estime necesario, siempre que se haga mediante acto motivado.

Durante el período de evaluación el IMTCRD podrá requerir los documentos, certificados y aclaraciones que estime pertinentes con el fin de subsanar aquellos requisitos relativos al proponente, que, luego de la verificación correspondiente, considerare necesarios, con ocasión de lo anterior no se podrá variar la oferta del proponente.

Serán subsanables, antes de la decisión de celebrar un contrato con un proponente determinado, los aspectos de forma de las propuestas (tales como autenticaciones, apostille, idioma, errores en la garantía de seriedad o fallas en la misma respecto de lo exigido, entre otros) o la omisión en ella de la acreditación de condiciones preexistentes a la hora de presentación de la propuesta y que por lo tanto pueda ser objeto de verificación (tales como certificaciones, calidades del personal ofrecidos, entre otros) y en general todos aquellos aspectos que permitan realizar la comparación objetiva de las propuestas recibidas, sin que afecte la asignación de puntaje conforme a lo señalado en el pliego de condiciones.

- **TRASLADO INFORME DE EVALUACIÓN:**

De la evaluación de las propuestas realizadas por el comité designado por el Secretaria Jurídica, se originará un informe de evaluación el cual, junto con las propuestas correspondientes, deberá permanecer disponible para su consulta por un término que se contará desde el día en que se publique el informe de evaluación, y que no será superior a cinco (5) días hábiles, en el caso de licitación pública y de tres (3) días hábiles para el concurso de méritos y la selección abreviada. Este plazo tiene como propósito permitir a los oferentes que presenten observaciones al informe de evaluación.

En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

ELIMTCRD deberá pronunciarse sobre las observaciones formuladas por los proponentes antes de la decisión de celebrar el contrato con un proponente determinado, o en su defecto, en el documento que contenga dicha decisión, es decir, en el acto administrativo de adjudicación.

- **ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA:**

EL IMTCRD realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto al IMTCRD como al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se

obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, el IMTCRD podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

EL IMTCRD, de encontrarlo procedente, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición que deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De acuerdo con la reglamentación en materia de contratación estatal, la Administración IMTCRD deberá determinar la modalidad de selección que aplica en el proceso de que se trate (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o contratación de mínima cuantía), evaluando las causales contempladas en la Ley para cada modalidad y determinando la causal en la que se ajusta la contratación a realizar.

Licitación Pública

¿Qué es?	Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, Parágrafo Artículo 30 Ley 80.
¿Cuándo procede?	Cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del IMTCRD Villete equivalente a 280 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Por regla general, la escogencia del contratista se realizará por licitación pública, con las excepciones previstas para las causales de selección abreviada, concurso de mérito, contratación directa y mínima cuantía (Ley 1150/07, art. 2, num. 1).

Conforme el parágrafo del artículo 30 de la Ley 80/93, se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Para una mejor comprensión, los procesos licitatorios se estructuran esencialmente en tres etapas, a saber:

- Planeación del proceso licitatorio
- Desarrollo del proceso licitatorio
- Conclusión o culminación del proceso licitatorio.

• PLANEACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

En esta etapa se deben cumplir con las Condiciones generales previas a los procedimientos de selección comunes a los distintos procedimientos.

La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. EL IMTCRD debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso

La licitación tiene el mayor número de requisitos y procedimientos a seguir, los cuales se enuncian a continuación.

- **Verificar** las condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección comunes a los distintos procedimientos.
- **Publicación de avisos** previos a la apertura de la licitación:

El Decreto Ley 019 de 2012 eliminó la publicación de los avisos de la licitación que debía realizarse en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad o, a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.

Si bien se eliminó dicha publicación en diarios de amplia circulación, se estableció que dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se deben publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (Ley 80/93, art. 30 num. 3, modificado por art. 224 del Decreto Ley 019/12). Estos avisos deben contener la información relativa al objeto y características esenciales de la licitación.

Si la entidad se encuentra en pequeños poblados en los cuales no existen dichos medios de comunicación, deben leerse por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberá incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.

- Publicación en el SECOP de los estudios previos y del proyecto de pliego de condiciones.
- Expedición y publicación del acto administrativo de apertura de la licitación (Ley 80 de 1993, art. 30.1), y publicación de los pliegos de condiciones definitivos.
- Audiencias de Asignación de Riesgos y de aclaración del pliego de condiciones: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. (Artículo 220 Decreto 019 de 2012 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)
- Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo.
- Presentación de ofertas dentro del plazo de la licitación, conocido como aquel que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas y el cierre.
- Evaluación y verificación de las ofertas presentadas.
- Publicación del informe de evaluación en el SECOP.
- Recepción de observaciones al informe de evaluación de las ofertas.

Audiencia de adjudicación (Ley 1150/07, art. 9 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. En la licitación es obligatorio realizar la adjudicación en audiencia pública.

La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa:

Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja (2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

Este procedimiento implica que durante el plazo de la licitación los oferentes presenten la oferta con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, los cuales son verificados por la entidad, con el fin de determinar los oferentes que pueden continuar en el procedimiento.

Con los proponentes habilitados se realiza la subasta inversa, de la cual se levanta un acta con todas las constancias del caso, y en la que se presentan los proyectos de oferta inicial, respecto de aquellos aspectos que incluyen variables dinámicas, y se van realizando posturas sucesivas con el fin de mejorar la oferta inicial, hasta conformar la oferta definitiva.

En los eventos en que el oferente no haga posturas dentro del término concedido, se considera como oferta definitiva la oferta inicial que haya presentado. El precio ofrecido no puede ser considerado como la única variable sometida a conformación dinámica.

• CONCLUSIÓN O CULMINACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

Se deben verificar las condiciones generales para la culminación de éste proceso, teniendo en cuenta que la adjudicación se realiza mediante audiencia pública presidida por el representante legal de la entidad o su delegado, al cabo de la cual se adjudicará el contrato mediante acto administrativo motivado, que se notificará en a los presentes. No es necesaria la lectura del borrador del acto de adjudicación, siempre y cuando la entidad lo haya dado a conocer con anticipación a los interesados.

Esquema del proceso:

ETAPA	TRÁMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: (Diseños, proyectos, especificaciones técnicas, planos, permisos, licencias etc.) Estudios del sector Certificado de Disponibilidad Presupuestal Banco de Proyectos Plan Anual de Adquisiciones	Permanente	Secretarios de Despacho y Jefes de oficina Secretaría de Hacienda – ordenador del gasto – Secretaria de Planeación – Almacenista General.
2	Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Oficina de Contratos Profesional en Informática
3	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de Contratos Profesional en Informática
4	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de Pliegos de condiciones se Publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Oficina de Contratos Profesional en Informática
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo: (Conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015. Conformación comité evaluador: (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Decreto 1082 de 2015)	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Oficina de Contratos Profesional en Informática
6	Visita no obligatoria: En caso de ser necesario se efectuara una inspección al sitio donde se ejecutará la obra.	Se fijara en el cronograma y podrá realizarse el mismo día en que se tiene prevista la audiencia de riesgos.	Oficina de Contratos Secretaría de Planeación.
7	Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015) Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30 numeral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012	Oficina de Contratos Ordenador del Gasto
8	Plazo de la licitación: Es el momento a partir del cual se pueden presentar	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Oficina de Contratos

	propuestas, hasta el cierre de la Licitación. (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de las ofertas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio que se pretende adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.		
9	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de Modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, no podrán Expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."	Oficina de Contratos Profesional en Informática
10	Observaciones al pliego definitivo: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	En el cronograma se establecerá el término durante el cual se podrá formular objeciones al pliego y la fecha del pronunciamiento por parte de la entidad, el cual debe ser hasta un día antes del cierre para aquellas que no modifiquen las condiciones iniciales.	Oficina de Contratos Profesional en Informática
11	Cierre del proceso licitatorio: Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se garantice a los posibles proponentes el tiempo suficiente para la elaboración de la oferta.	Oficina de Contratos
12	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082	El plazo para la evaluación se establecerá en el cronograma y será fijado por la entidad de acuerdo con la complejidad del proceso.	Oficina de Contratos Comité evaluador

	de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.		
13	Publicación del informe de evaluación: Periodo de tiempo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los proponentes presenten las observaciones que consideren pertinentes y subsanen los documentos de carácter habilitante, en caso de requerirse.	5 días hábiles (numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993)	Comité evaluador Profesional en Informática
14	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación Pronunciamiento de la entidad frente a las observaciones presentadas al informe.	El plazo se determinará en el cronograma y este podrá pactarse antes de la audiencia de adjudicación o con ocasión y en desarrollo de ella.	Comité evaluador Profesional en Informática
15	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 273 superior, Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación, dentro del tiempo que se establezca en el pliego. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado y contra ella procede el recurso de reposición.	Su realización se señalará el pliego de condiciones en el respectivo cronograma.	Oficina de Contratos Ordenador del gasto Comité evaluador
16	Elaboración y suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término fijado en el cronograma.	Ordenador del gasto Oficina de Contratos.
17	Registro presupuestal: Una vez celebrado el contrato se efectuará la apropiación presupuestal en favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Con posterioridad a la adjudicación y suscripción del contrato	Oficina de Contratos Secretaría de Hacienda

Selección Abreviada

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
¿Cuándo procede?	Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa electrónica. En los siguientes casos se utilizará la causal de menor cuantía. ✓ Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes. ✓ Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los

	CTU cuyo valor se encuentra entre el 10% y el 100% de la menor cuantía. ✓ Contratos para la prestación de servicios de salud. ✓ Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. ✓ Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones. ✓ Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 ✓ Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013. - La enajenación de bienes del Estado.
--	--

Nota: La selección abreviada mediante subasta inversa se realizara hasta ahora mediante la modalidad de Subasta inversa presencial, pues no se cuenta en esto momentos con la tecnología para adelantar Subasta Inversa Electrónica, lo cual será una meta dentro del proceso de mejora continua de esta administración.

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los mismos, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones.

Si fracasara la negociación, la entidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección en la Ley y el reglamento. En este caso, si se hubiere solicitado garantía de seriedad de los ofrecimientos, la misma no se hará efectiva por parte del IMTCRD ni podrá ser utilizada en la negociación para obtener acuerdo alguno.

Modalidad de selección objetiva, prevista para la contratación de bienes y servicios donde las características del objeto, las circunstancias de la contratación, la cuantía y destinación del bien pueden adelantarse mediante procesos simplificados con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La Ley 1150 de 2007 describe los distintos procedimientos que desarrollan la modalidad abreviada de selección de contratistas, desarrolladas por reglamentos específicos.

Para todos ellos, es importante verificar las:

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección.
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección.
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección.

Las causales en las cuales procede la selección abreviada son las siguientes:(Ley 1150 de 2007, art. 2).

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado.
- La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta.

- Los contratos de entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de Derechos Humanos y población con alto grado de exclusión.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Concurso de Méritos

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.
¿Cuándo	Cuando el IMTCRD VILLETA requiera contratar servicios de consultoría o

procede?	proyectos de arquitectura.
Clases	Abierto y con precalificación.

Nota: Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el IMTCRD Villete puede hacer una precalificación de los oferentes. Lo cual deberá estar motivado en la etapa de planeación.

Modalidad prevista para la selección de Consultores contenidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80/93 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082/15 y ss.

La Ley 1150/07 estableció en su art. 2. Numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19/12 esta modalidad particular para la selección de consultores o de proyectos.

La particularidad general es que estableció para este propósito un procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente del de licitación, en donde se otorga vital importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, al punto que no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores (Ley 1150/07, art. 5, numeral 4) “En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

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

La ley prevé dos modalidades diferentes según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista corta o mediante la utilización de una lista multiusos. (Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082/15 y ss).

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección

Se deberá incluir expresamente la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes (2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082/15)

MODALIDADES DEL CONCURSOS DE MÉRITOS:

La reglamentación del concurso de méritos establece dos modalidades: el Concurso de méritos abierto y el Concurso de méritos con precalificación.

Los pliegos de condiciones y requerimientos técnicos deben contener lo previsto en general para los pliegos de condiciones, pero además las modalidades propias del concurso (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15y ss)

Además de las reglas generales, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La entidad estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La entidad estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La entidad estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. Si la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.
7. Los pliegos también deben tener en cuenta:

- ✓ Previsión particular para cálculo de costos y disponibilidad presupuestal en el concurso de méritos. (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082/15)
- ✓ Ver definición de labores de asesoría y de asesoría técnica de consultores (Ley 80/93, art. 32 núm. 32.)
- ✓ Designación de un comité asesor (artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082/15)
- ✓ Previsiones particulares sobre inhabilidades y conflicto de intereses (Ley 1474/11, art. 5, art 82 al 84)
- ✓ Continuidad de la Interventoría (artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082/15)
- ✓ El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. (artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082/15)

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO: (artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082/15)

Para el caso de proyectos de arquitectura estos se encuentran reglamentados por el Decreto 1082/15.

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. (Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082/15)

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN: (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15 ss)

Son objeto de selección los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para labores de asesoría, coordinación, control y supervisión.

La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes. El aviso de convocatoria para conformar la precalificación se debe observar el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082/15 así:

Si la entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

Desarrollo del procedimiento:

Ver las Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección

Con relación a las particularidades del concurso de méritos:

Designación del comité asesor: En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado (Ley 1150/07, art 2 num 3)

A su cargo está la conformación de la lista, evaluación y calificación de las propuestas, verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar.

Si la Entidad no cuenta total o parcialmente con el personal idóneo que conforme el comité asesor podrá contratar mediante prestación de servicios especializados la integración del mencionado comité. (Ley 1474/11, art. 83)

Desarrollo de proceso: Ver artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15 y siguientes

Propuesta económica: Los precios serán desglosados por actividades, contendrán todos los gastos asociados al servicio y comprende:

- Remuneración personal del consultor. (Sueldo, seguridad social y viáticos).
- Gasto reembolsables indicados en los pliegos.
- Gasto de insumos necesarios para realizar la labor.
- Gasto de administración.
- Utilidades del consultor.
- Gastos contingentes.
- Demás erogaciones determinadas en el pliego de condiciones

Verificación de requisitos habilitantes y evaluación: Igualmente en esta etapa se evaluarán las circunstancias de inhabilidades e incompatibilidades de los oferentes.

REGLAS DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

- **Apertura de las propuestas económicas y verificación de la misma:** Una vez concluida la evaluación técnica y obtenido el puntaje final de las propuestas, se procederá en audiencia pública a abrir la propuesta económica del oferente con la mayor calificación.
- Se dará a conocer en la audiencia pública el orden de calificación de las propuestas técnicas.

En presencia del proponente ubicado en el primer orden de calificación, es abierto el sobre que contiene su propuesta económica.

- Si el valor excede la disponibilidad presupuestal, la propuesta será rechazada y así sucesivamente según el orden de calificación técnica.
- Posteriormente se verificará la consistencia de la propuesta técnica con la económica.
- Si la propuesta económica no es consistente con la técnica, se rechazará la misma y se abrirá el sobre del proponente ubicado en el siguiente orden de elegibilidad y así sucesivamente.
- Se elaborará un acta con los acuerdos económicos y técnicos producto de la revisión, los cuales deberán incluirse en el respectivo contrato. (estos aspectos en ningún caso podrán referirse a aquellos que fueron objeto de ponderación)
- **Adjudicación:** La Entidad mediante acto administrativo motivado adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso.

Contratación Directa

¿Qué es?	Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación
¿Cuándo procede?	Cuando la necesidad a satisfacer por el IMTCRD Villete, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, convenios o contratos interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles.

Nota: El IMTCRD Villete debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013 las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad. Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

Observado los principios de la contratación estatal, esta modalidad de selección se adelantará de la siguiente manera, como parámetro general:

Estudios previos: Estudio de conveniencia y oportunidad, contendrá:

1. La descripción de la necesidad
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección

Esta modalidad de selección es de carácter excepcional y se integra con algunas causales taxativas determinadas por la Ley. Por consiguiente, es **importante** el análisis específico de los *fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección* para evaluar la justificación de acudir a la contratación directa. El artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082/15 determina los eventos en los cuales es obligatoria la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
DIRECTA:** El cual debe contener: artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082/15

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

CAUSALES:

Ley 1150/07, art. 2. Numeral 4 y artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082/15 y ss

URGENCIA MANIFIESTA (Inciso 3 artículo 41 Ley 80/93, artículo 42 Ley 80/93, literal a) numeral 4 artículo 2 Ley 1150/07)

Tiene carácter de transitoriedad y se sustrae de la contratación cuando la continuidad del servicio exige:

- El suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- Cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción
- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- Cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. (Artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082/15)

Si la situación de urgencia no permite la suscripción de contrato escrito, se podrá prescindir de éste, también podrá prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, caso en el cual se deberá dejar constancia escrita en donde conste la autorización impartida por la entidad estatal contratante. Si no existe acuerdo previo sobre la remuneración del contratista que ejecutará el contrato, aquella se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución del contrato.

Si no se lograre el acuerdo, la contraprestación será **determinada por el justiprecio objetivo de la entidad u organismo** respectivo que tenga el carácter de cuerpo consultivo del Gobierno y, a falta de éste por un perito designado por las partes.

De particular importancia resulta el análisis de la justificación y el control del acto administrativo de urgencia manifiesta⁴

Requisitos:

- ✓ Situación que superen la voluntad del hombre: Todo lo que sea anormal e imprevisible que tienda o paralizar la Entidad o el servicio que presta.
- ✓ Por un tiempo determinado: Solo en la crisis.

Desarrollo:

- ✓ El Representante legal de la Entidad declarará la urgencia manifiesta, por acto administrativo motivado que hará las veces de acto que los justifica y no requiere de estudio previo.
- ✓ Se realizarán los traslados presupuéstales que se requieran dentro del presupuesto de la Entidad.
- ✓ El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15

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

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

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

- No requieren acto administrativo de justificación de la contratación directa.

⁴ Ley 80/93, art. 43

- En ambos casos es necesario, antes de la celebración del contrato, que se demuestre la idoneidad y experiencia directamente con el área de que se trate.
- Especial análisis de justificación en estudios previos
- Riesgos de implantación de nóminas paralelas en servicios prestados por personas naturales
- Dto. 1737/98. Reglamentación contratación de servicios personales (art. 3, modificado por el Decreto 2209/98 y art. 4 del mismo decreto, modificado por el Decreto 2209/98 y art.1 Dcto 2785/11.
- No requiere la solicitud de garantías. artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082/15.
- El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

El estudio previo constar en el expediente respectivo.

- Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.
- Acto administrativo que así lo justifique, el cual se publicará en el SECOP.

Mínima Cuantía

Mínima Cuantía común

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a 280 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
¿Cuándo procede?	Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a 280 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Las reglas están determinadas en el Artículo 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado y el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

Nota:

- Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.
- Hay libertad de exigir o no garantías.

- No se requiere la inscripción en el RUP.

El procedimiento de mínima cuantía (valor menor al 10% de la menor cuantía), se encuentra regulado en numeral 5 del art. 2 de la Ley 1150/07, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082/15. y ss.

- No se exigirá registro único de proponentes
- No se podrán aplicar reglas y procedimientos establecidos para otros procesos de selección, así como adicionar etapas, requisitos o reglas distintas a las expresamente establecidas para esta modalidad de contratación.
- La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. (artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082/15)
- No se requiere de pliego de condiciones, en este caso lo que procede es una invitación pública. No se exige la obligatoriedad del contrato escrito. En este evento el contrato lo conforman la oferta y la aceptación de la oferta.
- La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural (artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082/15)

Para ello se debe realizar un estudio previo de forma sucinta que contenga mínimo los siguientes requisitos:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

PROCEDIMIENTO (artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082/15)

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía
(Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082/15)

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a 280 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
¿Cuándo procede?	Cuando el valor de los bienes a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a 280 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Nota:

- La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

Entiéndase por grandes superficies: "Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio."

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;

d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.

2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

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

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Estas generalidades comprenden una serie de temas que son de aplicación y observancia común para todas las modalidades de selección, salvo que la norma expresamente disponga otra cosa:

- Sistema Electrónico para la Contratación (SECOP)
- Registro Único de Proponentes (RUP)
- Manual de contratación de las entidades

Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública:

Contratos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 355 de la Constitución Política, reglamentado por el Decreto 92 de 2017.

“El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia”

De la lectura del Artículo 355 Superior; se desprende que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.

Decreto 92 de 2017, "Por el cual se la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso del artículo 355 de la Constitución Política", en el Artículo segundo del mencionado Decreto indica la procedencia de contratar con entidades sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad.

“...Artículo 2. Procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presente decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las

siguientes condiciones:

- (a) Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de Entidad con los cuales esta busque exclusivamente promover los de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de minorías, el derecho a la educación, derecho a paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica colombiana;
- (b) Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y
- (c) Que no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 1993, sus modificaciones y reglamentos. La Entidad Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal que contrate bajo modalidad deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones establecidas en el presente artículo y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del presente decreto, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular que la Estatal planea suscribir bajo modalidad. El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función otorgar autorización. La Entidad Estatal deberá acreditar en los Documentos de la autorización respectiva...”

En el Artículo 3 del Decreto 92 de 2017, se indica de sin ánimo precisa que se entiende por reconocida idoneidad:

“...Artículo 3. Reconocida idoneidad. La entidad sin ánimo de lucro es reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades son objeto Proceso Contratación y cuenta con experiencia en objeto a contratar. En consecuencia, objeto estatutario de entidad sin ánimo de lucro le deberá permitir a esta desarrollar el objeto del de Contratación que adelantará la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal.

La Entidad Estatal debe definir en los Documentos del Proceso las características que debe acreditar la entidad sin ánimo de lucro. Para efecto, deberá tomar en consideración las pautas y criterios establecidos en la guía que expida Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra la cual

deberá tener en cuenta las normas de transparencia y acceso a la información aplicable a las entidades privadas sin ánimo de lucro que contratan con cargo a recursos de origen público y mejores prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés...”

El Artículo 4 dispone que cuando en la etapa de planeación se identifique que existen varias entidades sin ánimo de lucro que puedan realizar la misma actividad el IMTCRD deberá adelantar un proceso de Selección competitivo que garantice la participación de estas u otras entidades sin ánimo de lucro.

“...Artículo 4. Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. Entidad del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad ánimo de lucro contratista, cuando en etapa planeación identifique el programa o actividad de interés público que requiere es ofrecido por más una Entidad ánimo de lucro.

En proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases:

- (i) definición y publicación los indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;
- (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de ofertas por parte de la teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto. Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los y documentos previos...”

No aplica este tipo de contratos para:	✓ Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor del IMTCRD VILLETE. ✓ Para realizar transferencias presupuestales. ✓ Para apropiaciones presupuestales. ✓ Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los Artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia. (Madres cabeza de familia, niños, ancianos, para vivienda, servicios públicos).
Garantías	El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, según sea el caso la cuantía será determinada por el IMTCRD .

Interventoría y/o supervisión	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
Certificado de disponibilidad presupuestal	Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del convenio.
Incompatibilidades e inhabilidades	Las de orden Legal. Artículo 6 del Decreto 92 de 2017 "...Artículo 6. Prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades. Prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 1 1150 de 2007 y 1474 2011, Y en normas que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la hace referencia el presente decreto..."
Destinación de los recursos	Los recursos que recibe la Entidad contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato.
Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro	Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica
Registro de la entidad sin ánimo de lucro en el SECOP	El Artículo 9 del Decreto 92 de 2017, dispone lo siguiente: "... Artículo 9. Registro de entidades privadas sin ánimo de lucro en el SECOP. Las entidades privadas ánimo de lucro que contraten con las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política y el presente decreto deberán estar registradas en el SECOP, el cual será el medio para acreditar indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo definidos por las Entidades Estatales..."
Exclusión del Registro Único de Proponentes (RUP) para entidades estatales.	Según lo establece el Artículo 10 del Decreto 92 de 2017, las Entidades Estatales no requerirán la inscripción las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP para la contratación
Duración de las Entidades sin ánimo de lucro	No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
Pago de perjuicios y terminación unilateral	El IMTCRD VILLETA podrá dar por terminado el convenio de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar por incumplimiento.
Otros requisitos	Declaración de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad.

	RUT. Justificación del objeto a convenir. Inscripción en el banco de proyectos. Autorización del órgano competente de gobierno de la Entidad sin ánimo de lucro para poder contratar con el IMTCRD VILLETA y por la cuantía del caso, en caso de ser necesario. Presentar el correspondiente documento que acredite la personería jurídica de la Entidad. Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social.
--	---

Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el IMTCRD Villete de asociarse únicamente entre Entidades públicas (Artículo 95) o entre Entidades públicas y privadas (Artículo 96)
¿Cuándo procede?	Procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Igualmente cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas acorde con el Plan de Desarrollo.
EXIGENCIA	FORMA DE CUMPLIMIENTO
Tipo de Asociación	Entre Entidades públicas o Entidades públicas y particulares.
Justificación de la necesidad	De conformidad con el Plan de Desarrollo.
Entidad privada	Sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de conformidad con el Decreto 92 de 2017.
Interventoría o supervisión	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
Aportes	Ambas partes.

Ausencia de remuneración	Cero remuneraciones.
Gastos de administración del convenio	Claramente definidos solo para la ejecución del convenio.

Acuerdos de Cooperación Internacional

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el IMTRD Villeta de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
¿Cuándo procede?	Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

Contrato de comodato o préstamo de uso

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el IMTCRD Villeta de entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para que la otra parte haga uso de ella, y con la obligación de restituirla después de terminar el uso..
¿Cuándo procede?	Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano, el Decreto Municipal 577 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan. Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

En este caso se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para el IMTCRD VILLETA asociados a la realización del proceso de selección.

De acuerdo con el mismo Decreto 1082 de 2015., en este capítulo se indicarán las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, y los rubros que lo componen.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. Si el contrato es de concesión, la Entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

En este ítem, la dependencia que realiza los estudios previos, deberá indicar todas las variables de carácter técnico y económico que utilizó para establecer el valor del contrato. El análisis de mercado se podrá realizar entre otras formas, a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte de la Administración IMTCRD , pues no corresponden a un procedimiento de selección.

También se podrá realizar la consulta en bases de datos especializadas o a través del análisis de consumos y precios históricos.

Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Si el valor estimado se toma del estudio de precios y condiciones de mercado, deberá aportarse el estudio comparativo realizado.

El estudio de precios y condiciones de mercado, comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado los cuales podrán realizarse a través mecanismos como:

- Solicitud de cotizaciones.
- Consulta de bases de datos especializadas.
- Análisis de consumos y precios históricos.

En el evento de utilizar la solicitud de cotizaciones, estas deberán contener como mínimo:

- **Advertencia:** Indicando que la cotización, solo servirá de base para elaborar un estudio de mercado y que no constituye una oferta, por tanto NO obliga a las partes.

- **Objeto:** Expresar el objeto del contrato que se pretende suscribir - Especificaciones técnicas: Definir claramente las características técnicas de los bienes o servicios.
- **Condiciones de la contratación:** Plazo, obligaciones del contratista derivadas del contrato que se pretende suscribir, formas de pago expresando el tiempo de trámite del mismo así como los requisitos previos al mismo y la indicación clara que éste se encuentra sujeto a la disponibilidad de Plan Anual de Adquisiciones, riesgos de la contratación y mecanismos de cobertura de los riesgos. (Amparos, vigencias y cuantías de las garantías)
- **Valor ofrecido:** Se debe indicar que el valor que cotiza, contempla todos los gastos en los que se incurra para la suscripción del contrato, tales como legalización, impuestos, constitución de garantías, transporte y operarios.
- **Plazo para presentar la cotización:** Plazo con que cuentan los interesados para allegar la cotización, así como los medios a través de los cuales puede hacerse llegar, tales como direcciones, correos electrónicos y fax habilitados para tal efecto.

Estas deberán solicitarse a aquellos interesados que tengan condiciones de producción (capacidad financiera, económica, técnica y de experiencia) similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio real de mercado.

En el evento de utilizar bases de datos, el responsable debe dejar constancia de las consultas realizadas y los precios que soportan su estudio. Las bases consultadas deben ser especializadas y representativas.

En caso de utilizar el análisis de precios históricos, se debe verificar la variación de los mismos derivados del IPC en cada año, examinando especialmente los fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes del bien o servicio, garantizando en todo caso que las características del bien o servicio analizado corresponden a las mismas requeridas.

El funcionario o funcionarios que realicen el estudio responderán por la veracidad de la información contenida en el mismo.

El valor estimado del contrato debe contemplar todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; viáticos; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

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

Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

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

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LA CATEGORÍA⁵

Estudio que busca conocer la categoría desde las perspectivas del Mercado, financiera, costos y de análisis de riesgos, que es el insumo para la realización de los estudios y documentos previos.

LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

⁵ Colombia Compra Eficiente también establece la guía para hacer el análisis de que trata el numeral.

En este sentido, deberá especificarse en los estudios previos, los factores tenidos en cuenta para determinar en cada caso cuál será la oferta que atendiendo la necesidad identificada es más favorable. Atendiendo a la modalidad de contratación específica, se deberán determinar los requisitos habilitantes mínimos que serán verificados por la Entidad, así como los criterios de calificación que permiten la comparación de las posibles ofertas, esto, además, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Dichos criterios se constituyen en las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista. En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y calificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

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

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

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

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

Para efectos de la identificación de los factores de selección deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

Para la adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa el criterio de selección será el menor precio.

En el concurso de méritos el precio no será factor de calificación o evaluación.

En la licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía deberán considerarse las siguientes alternativas:

La ponderación de elementos de calidad y precio para lo cual deberán diseñarse las fórmulas correspondientes.

La ponderación de elementos de calidad y precios que representen la mejor relación costo beneficio para el IMTCRD VILLETA.

En estos casos el pliego de condiciones debe contener:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que para el IMTCRD VILLETA representan ventajas de calidad o de funcionamiento.
- Las condiciones económicas adicionales que para el IMTCRD VILLETA representan ventajas cuantificables en términos monetarios.
- Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional de manera que sea posible la comparación de las ofertas presentadas.

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

La etapa previa de estructuración de los estudios y documentos previos, exige el esfuerzo coordinado del área técnica, administrativa y misional de cada Entidad, con el fin de establecer con precisión qué se va a contratar, cuando, bajo qué modalidad, qué riesgos asume la entidad en la contratación, cómo se pueden mitigar esos riesgos y demás aspectos que permitan que se satisfaga en las mejores condiciones y con los más altos estándares de calidad, las necesidades establecidas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. "el riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato."

el IMTCRD de Villete debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Tipificar los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato.

Estimar su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia. Por su parte, para la asignación se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia.

Adicionalmente y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se deberá efectuar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Para el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad deberá observar la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente para el manejo y la gestión de riesgos en el proceso de contratación, adoptada a través del manual⁶ expedido para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

En los proceso de selección que se adelante a través de la modalidad de licitación pública la entidad deberá realizar una audiencia obligatoria para la asignación de riesgos, en la cual presentará el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

Finalmente, vale la pena resaltar que este ítem se debe diferenciar de los riegos propios del contrato y de su posible incumplimiento, estos últimos, objeto de las garantías estatales que se tratan en la siguiente sección.

A manera de ejemplo, para tipificar los riesgos se puede configurar una matriz que contenga una descripción del riesgo, su nivel de incidencia, la parte a la cual se asigna y cuál será el mecanismo de mitigación del mismo.

Vale la pena aclarar que en cada caso particular, la dependencia solicitante deberá analizar, de acuerdo con la definición legal citada, el tipo de riesgo que afectaría el equilibrio económico del contrato a celebrar.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución.

⁶ <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

De aquí la importancia, que dentro del estudio previo, se efectúe un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

Así mismo, se deben señalar todos los riesgos que requieren estar amparados por la garantía única exigida por las disposiciones legales vigentes, su cuantía y vigencia, señalando además aquellos riesgos excepcionales que deben estar cubiertos con una garantía o estipulación especial.

Para la administración de los riesgos en el proceso de contratación se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación
- Identificar y clasificar los riesgos
- Evaluar y calificar los riesgos
- Asignar y tratar los riesgos
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

(“...<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias...>”)

Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente:

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
[Numerar consecutivamente empezando en 1]	[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	[Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico]	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Si/No]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]

ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías están orientadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra- contractual que se deriven del incumplimiento del proponente o contratista. Este

“VILLETE VIVE Y SOMOS TODOS”

Fax (091) 844 6027– Celular: 313 2931094

Mail: turismoculturaydeporte@villete-cundinamarca.gov.co

tema se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, con ocasión de los contratos y de su liquidación, y los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.

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

Este tema está reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, que básicamente se ocupa de eventos previstos como riesgos de seriedad, incumplimiento o responsabilidad extracontractual tipificados en la reglamentación, como el buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente debe determinarse si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que se está diseñando y en caso que le sea aplicable, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, durante la etapa de planeación se debe revisar el texto de los acuerdos comerciales y sus anexos y dejar constancia de dicho análisis en los estudios previos.

El IMTCRD VILLETEA deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Para tal efecto se podrá consultar dicha información en la página de Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Estatal debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable de acuerdo a las siguientes reglas en orden consecutivo:

Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.

Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación. Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual a los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema: trato nacional y no discriminación, plazos para la presentación de ofertas, publicación del pliego de condiciones en internet – accesibilidad, especificaciones técnicas claras y necesarias, condiciones de participación esenciales, experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección, conservación de registros, reglas de origen, transparencia, compensaciones, revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de trato nacional con fundamento en el principio de reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

DETERMINAR LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES REQUERIDOS

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, la entidad deberá contar con las autorizaciones, permisos, licencias y autorizaciones, requeridas para la ejecución de contrato y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

Ni el estatuto de contratación estatal (Ley 80 de 1993), ni la legislación ambiental, (Ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.

Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con la licencia ambiental en los casos que se requiera.

MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.

El contenido del estudio previo podrá ser ajustado por el IMTCRD con posterioridad a la apertura del proceso de selección, siempre que se trate de simples ajustes en los

montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, el IMTCRD, con fundamento en el numeral 2º del artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto de apertura

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Con la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se elaborará el pre- supuesto oficial del proceso contractual el cual deberá comprender todos los costos directos e indirectos e impuestos de ley. Este presupuesto se debe proyectar para la fecha de presentación de las propuestas.

La revisión y aprobación del presupuesto oficial será responsabilidad del funcionario competente.

El presupuesto oficial deberá ser informado a todos los participantes en el proceso de contratación, así como también se deberán indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo.

En las contrataciones en las cuales no se puedan precisar las cantidades de trabajo, bienes o servicios, se deberá hacer una proyección de los costos de acuerdo con los antecedentes, con el fin de determinar el procedimiento de selección y el funcionario competente para verificar la existencia de apropiación presupuestal suficiente.

Con la información obtenida según lo indicado anteriormente, se debe proceder a:

Determinar el Sistema de Precios:

Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el (los) Sistema(s) de Precios (precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros) más conveniente(s) para el IMTCRD de Villete, definiendo si serán fijos o ajustables.

Establecer la forma de pago:

De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar.

Se deben respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el ordenador del gasto podrá modificar dicho orden dejando constancia de la actuación.

Anticipo o pago anticipado:

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

En la parte referente al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, señala que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

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

El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte del IMTCRD.

Por su parte, el pago anticipado sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

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

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

Vale la pena aclarar que, en tratándose de convenios o contratos interadministrativos, la limitación a que se refiere el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 no tiene aplicabilidad, pues son acuerdos que se pueden celebrar en forma directa, cualquiera sea su monto, sin que haya obstáculo alguno para ello por permitirlo la ley; basta que se busque la satisfacción de los servicios o, el cumplimiento de las funciones a cargo de las entidades comprometidas, por lo mismo, también es posible ampliar su valor sin límite distinto de los propios del régimen presupuestal pues si es posible celebrar varios acuerdos o convenios, no existe ninguna justificación para que en lugar de suscribir diferentes documentos se amplíe un contrato celebrado.

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

Estimación de los costos por ajustes e imprevistos

Se debe efectuar un estimativo de los costos que se puedan ocasionar por la aplicación de la cláusula de reajuste que se pacte, y prever la apropiación para los costos por eventuales retardos en el pago, y por los que se originen en la posible revisión de los precios por razón de los cambios o alteraciones de las condiciones iniciales cuando se trate de riesgos que la Administración IMTCRD de Villete asuma expresamente.

DESCUENTOS DE LEY

Las Órdenes de Pago generadas por el IMTCRD Villete, realiza los siguientes descuentos de Ley:

- 1 Estampillas Pro- Cultura 2%
- 2 Industrial y comercio 5-8 / 1000
- 3 Estampilla pro-adulto mayor 4%
- 4 Rete Ica (Conforme al Artículo 46 del E.T.)
- 5 Retención en la Fuente (De conformidad con la tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)
- 6 Retención del IVA (La tesorería realizara este descuento de acuerdo a la tabla emitida por la DIAN)
- 7 Para Contratos de Obra Pública se debe tener en cuenta los Contratos destinados a la construcción y mantenimiento de vías 5%, (Sin tener en cuenta la cuantía)

Nota:

- Cuando una factura tipifica que son auto - retenedores, no se efectúa retención en la fuente.
- Si la factura tipifica que son grandes contribuyentes y auto - retenedores no se efectúa retención de IVA.

- La base para retener IVA son los mismos parámetros dados para la Retención en la Fuente.
- El Régimen simplificado no factura IVA.
- El Régimen común factura IVA y presenta factura con todos los requisitos exigidos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobado para El IMTCRD Villete.

Antes de iniciar el procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, el 4 por mil, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato. Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales.

El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

En consecuencia, esta Dependencia deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

El CDP debe corresponder al presupuesto oficial estimado, el cual incluirá además, la partida que se debe destinar para el ajuste si hubiere lugar al mismo, así mismo debe corresponder al objeto del proceso contractual que adelanta el IMTCRD.

Todo estudio previo, sin interesar la modalidad de contratación deberá ser allegado a la OFICINA DE CONTRATOS, con los siguientes documentos mínimos, debidamente archivados conforme a las tablas de retención documental, foliados y en el siguiente orden:

- Hoja de control documental
- Formato de estudios previos
- Solicitud de disponibilidad presupuestal suscrita por director
- Original de la Certificación de Disponibilidad presupuestal

- Certificado del Plan Anual de adquisiciones
- Certificación expedida por la Secretaría de Planeación sobre la inscripción en el
- Plan de Desarrollo Municipal (Banco de Proyectos)
- Estudios realizados para la obtención de los precios del mercado

Sin embargo, dependiendo de la modalidad de contratación se deberán anexar los documentos indicados en el capítulo correspondiente.

La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

Por otra parte, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsa de productos, se tiene que para determinar el valor del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, la Administración Municipal deberá tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación.

Así mismo, para la selección a través del concurso de méritos, se tiene que con base en los requerimientos técnicos, la entidad estimará el costo de los servicios de consultoría requeridos teniendo en cuenta rubros tales como los montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.

El presupuesto oficial amparado por la disponibilidad presupuestal respectiva se determinará con base en el resultado de la estimación de los costos a que se refiere el inciso anterior. El detalle de la estimación será puesto a disposición del proponente que se ubique en el primer puesto de la lista de elegibles, y servirá de base para la revisión de la propuesta económica.

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015, y en la página web de la Entidad, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, dirección y correo electrónico de contacto, la modalidad de selección que se utilizará, el plazo estimado del contrato, fecha límite para la presentación de ofertas, el valor estimado, mención sobre si la convocatoria está cobijada por un acuerdo comercial, descripción de las condiciones de participación y si hay lugar a precalificación, el cronograma del proceso, así como también, el lugar físico o

electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Director ejecutivo o su delegado expedirán un acto administrativo de carácter general, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el cual por lo menos deberá contener:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- El lugar físico o electrónico en el que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y definitivos, los cuales estarán disponibles a partir de la fecha de expedición del acto administrativo.
- Convocatoria para veedurías ciudadanas.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de conformidad con cada modalidad de selección.

PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones es un documento elaborado por el IMTCRD , que señala los factores de escogencia y calificación, a los cuales debe sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual, es el documento en el cual se consigna además del objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por el IMTCRD para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que de conformidad con el tipo de contratación 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.

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 los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener por lo menos lo siguiente:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El cronograma.

AUDIENCIAS EN LA LICITACIÓN PÚBLICA.

El IMTCRD de Villete, podrá celebrar una audiencia con el propósito de aclarar el alcance de la contratación, de los documentos que le sirven de soporte y de resolver las inquietudes a que haya lugar, audiencia de la que se levantará un acta que se dará a conocer a todos aquellos que tengan interés en el procedimiento de selección, adicionalmente los interesados podrán solicitar aclaraciones para despejar cualquier aspecto dudoso, ambiguo o impreciso del pliego de condiciones.

El plazo máximo para solicitar aclaraciones se deberán fijar en el mencionado pliego. La respuesta a la solicitud de aclaración deberá hacerse por escrito y deberá darse a conocer a todos los interesados. Las modificaciones de los documentos base de la contratación a que hubiere lugar, se realizara mediante adenda que será firmada por el funcionario que ostente la competencia para el procedimiento de selección.

De otra parte, serán obligatorias las audiencias de asignación de riesgos y de adjudicación.

En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las entidades estatales deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las propuestas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

En la audiencia de asignación de riesgos, se deberá presentar el análisis de riesgos efectuado y se permitirá la participación de los posibles oferentes para que hagan un pronunciamiento frente a la matriz propuesta por el IMTCRD. En caso de no existir objeciones se mantendrá la inicialmente propuesta. En el evento que se haga algún pronunciamiento por parte de los asistentes a la audiencia, se analizarán los argumentos presentados y de ser procedente se efectuarán los respectivos cambios para realizar la asignación de riesgos definitiva.

Se aclara que el análisis de cada riesgo, corresponde a la oficina que requiera el trámite de contratación, razón por la cual, deberá allegarse junto con la solicitud contractual correspondiente a la dirección ejecutiva.

Para la elaboración de la matriz de riesgos de cada proceso contractual que se pretenda adelantar, deberá tenerse en cuenta lo establecido para la administración de los riesgos en el numeral 2.2.1.1.6. Del presente manual de contratación.

La audiencia de adjudicación se adelantará el día y hora establecida en el cronograma, cuyo desarrollo se sujetará al orden del día propuesto por el IMTCRD.

Dicha audiencia estará presidida por la Secretaría jurídica y contará con la presencia del ordenador del gasto y/o su delegado, de los funcionarios intervinientes en el proceso, de los oferentes y de cualquier persona que quiera asistir a la misma.

El desarrollo de la audiencia se sujetará a las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN DESARROLLO DEL PROCESO:

En desarrollo de la etapa pre contractual, el Grupo Contratos, estudiará las solicitudes contractuales y una vez autorizado su inicio, elaborará y publicará los documentos propios del proceso en virtud de la delegación consagrada en el Decreto 039 de 2013.

Estará a su cargo el trámite, vigilancia y seguimiento del proceso debiendo observar en forma íntegra, los principios generales que rigen la contratación pública.

PLIEGOS DE CONDICIONES

En los pliegos de condiciones se deben indicar los requisitos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, se definirán las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la concepción de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva, se eviten declaraciones de desierto del proceso y adicionalmente en los mismos se precisarán las condiciones de costo, calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato entre otros aspectos.

El IMTCRD de manera previa a ordenar la apertura del proceso, debe elaborar los pliegos de condiciones los cuales deberán contener como mínimo la siguiente información⁷

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

⁷ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas⁸
14. El Cronograma.

Una vez Colombia Compra Eficiente diseñe los pliegos de condiciones tipo, la entidad deberá implementar dichos modelos a las diferentes modalidades de selección que adelante.

El Grupo de Contratación o quien haga las veces de ordenador del gasto verificara el contenido de la carpeta o expediente contractual del respectivo proceso de contratación que se pretende adelantar, la cual tendrá un término de 3 días hábiles contados a partir de la radicación del proceso contractual para su revisión y entrega de observaciones si a ello hubiere lugar, lo anterior, con el objetivo de dejar trazabilidad de la revisión, por parte del Grupo de Contratación.

Una vez resuelta las correcciones pertinentes la Secretaria ordenadora del gasto o responsable del proceso remite nuevamente la carpeta del proceso para su revisión final.

Si la carpeta contentiva del proceso de selección cumple con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos-financieros exigidos (CDP, Estudio de Mercado, Banco de proyectos de Inversión, Estudios Previos, Análisis del Sector, Análisis del Riesgo, Proyecto de Pliego de Condiciones), se da visto bueno al proceso y se procede a solicitar al Grupo de Contratos el inicio del proceso.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - (SECOP) PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN: www.contratos.gov.co

Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y se constituye en un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control.

⁸ Artículo 89 Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Este sistema permite consultar toda la información sobre los procesos de contratación, demanda de bienes y servicios, los documentos básicos de los procesos de contratación en las etapas: pre-contractual, contractual y post-contractual, para las distintas modalidades de contratación:

El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082/15 establece que se deben publicar los siguientes documentos:

- El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
- El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- El pliego de condiciones definitivo.
- El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- El acto administrativo de suspensión del proceso.
- El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
- El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
- El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.
- El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.

- El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
- Los contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato, que surjan de la adjudicación de un proceso precontractual, serán publicados en el SECOP, bajo el número de convocatoria y modalidad de selección aplicable.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

La norma previó una consecuencia adversa para el encargado de realizar las publicaciones, estableciendo que la omisión de este deber constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, sancionable conforme las disposiciones del Código Disciplinario Único.

La publicación electrónica de los actos y documentos, deberá realizarse en su fecha de expedición, o dentro de los tres días siguientes hábiles. El plazo general de su permanencia se extenderá por tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082/15).

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082/15)

La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.

Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la Cámara de Comercio cancelar su inscripción. (Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082/15 y ss)
Los proponentes terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en fecha correspondiente; sin perjuicio de obligación de renovar RUP de acuerdo con lo establecido en artículo 2.2.1.1.5.1 del presente decreto. (Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082/15)

Cuenta con la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, financiera y organización del proponente. La sumatoria de esta certificación se entenderá como la capacidad máxima para contratar.

La documentación que soporta esta certificación no podrá ser solicitada por la Entidad salvo irregularidades y justificación de la solicitud.

Cuando la Entidad observe irregularidades en el contenido de la información del registro, solicitará la impugnación sin prestar caución y suspenderá por 30 días el proceso, el cual se reanudará con la información certificada en el RUP y si se verifica irregularidad de la documentación se cancelará el registro.

La Entidad no exigirá en los pliegos de condiciones el aporte de información que haya sido objeto de verificación documental por parte de las Cámaras de Comercio y que por lo tanto reposa en el RUP referente a:

- Capacidad Jurídica.
- Capacidad Financiera,
- Experiencia y
- Organización del proponente.

Estas capacidades, experiencia y organización de los oferentes serán verificadas por la Cámara de Comercio, en el momento de la inscripción, actualización o renovación en el Registro Único de Proponentes.

La información relacionada anteriormente es un requisito habilitante y no un factor de ponderación.

MANUALES DE CONTRATACIÓN

Las Entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082/15.

PREFERENCIA OFERTA DOMESTICA O NACIONAL

Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. (Artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082/15)

Sin embargo, La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia. (Artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082/15)

Por regla general, cuando participan ofertas extranjeras se aplicará la Ley 816 de 2003 preferencia oferta nacional otorgando una puntuación del 10 al 20% adicional, a los proponentes de origen Nacional, y se le otorga al proponente extranjero del 5 al 15% adicional, si incorpora componente colombiano en su oferta como: Bienes, servicios, técnicos, operarios.

ETAPA CONTRACTUAL.

Comprende la etapa que inicia con el perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo.

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 IMTCRD para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que se identificarán con un número secuencial por anualidad, en los que reposarán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato

Es el período comprendido entre el inicio y la liquidación del contrato, esto es, entre el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión del mismo.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades para contratar son las establecidas en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993,

adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y las contempladas en los artículos 1º a 5º de la Ley 1474 de 2011, sin perjuicio de las demás disposiciones que la complementen.

Los distintos regímenes de inhabilidades e incompatibilidades reseñados en el acápite normativo se rigen por ciertos principios que han sido definidos por la jurisprudencia:

Naturaleza. La jurisprudencia ha establecido que constituyen limitaciones a la capacidad de contratación justificadas en la protección del principio de transparencia e imparcialidad. Ellas son la consecuencia de sanciones por comportamientos previos contrarios a los principios de la correcta gestión pública o responden a situaciones que no garantizan la imparcialidad del agente público en la gestión contractua.⁹

Origen legal. Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen restricciones a la capacidad de contratación. Por consiguiente, tan sólo pueden estar consignadas en la ley. No es posible crear inhabilidades e incompatibilidades mediante normas reglamentarias ni a través del pliego de condiciones.

Interpretación restrictiva. Constituyendo una excepción a la regla general de capacidad (Código Civil, art. 1503), las inhabilidades e incompatibilidades deben identificarse concretamente, por lo que no es posible aplicarlas a casos análogos¹⁰

Aplicación generalizada. Los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades aplican incluso a los contratos que no están sometidos a Ley 80/93 y a la Ley 1150/07, art. 13.

Efectos:

1. La inhabilidad y la incompatibilidad generan prohibición para participar en los procesos de contratación y para suscribir los contratos (Ley 80/93, arts. 8). Por ello, es una obligación de la entidad separar al proponente incurso en cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades.
2. La suscripción del contrato violando cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades da lugar a la nulidad absoluta del contrato (Ley 80/93, art. 44.1) y la entidad tiene la obligación de terminar unilateralmente el contrato que haya sido suscrito con violación de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80/93, art. 45)
3. La inhabilidad y la incompatibilidad que sobreviene durante el procedimiento de selección, genera la exclusión del contratista y, si sobreviene una vez suscrito el contrato, obliga al contratista a cederlo previa autorización de la entidad o a renunciar a su ejecución (Ley 80/93, art. 9)

⁹ C.C., Sent. C-489/96 y C.E., sec. III, Sent. 20/09/2001, Rad. 10989.

¹⁰ C.C., Sent. C-489/96.

4. La inhabilidad que sobreviene entre la adjudicación del contrato y su suscripción, obliga a la revocatoria de la adjudicación (Ley 1150/07, art. 9).

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El trámite para la suscripción y legalización del contrato o convenio lo adelantará la dependencia interesada atendiendo las siguientes previsiones:

El texto del contrato deberá corresponder a la minuta o a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones.

El contratista constituirá la garantía única de conformidad con lo dispuesto en el contrato y la normativa vigente sobre la materia.

El expediente original de cada contrato reposará en la Secretaría Jurídica.

En términos generales el contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes o se cumpla con el requisito de perfeccionamiento establecido por ley especial. En todos los casos se requiere como requisito de ejecución la expedición del registro presupuestal, previo al inicio de la ejecución del contrato.

Tampoco podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la constitución por parte del contratista de las garantías y la aprobación de las mismas, por parte de la Oficina de Contratos o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; así como la acreditación por parte del contratista que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Teniendo en cuenta que el Decreto 1082/15 no estipula la forma de tramitar la aprobación de las pólizas, El IMTCRD Villete establece que la misma se realizará mediante Acta en la cual se consignará la verificación jurídica de la garantía por parte del abogado responsable del contrato o proceso contractual

El Grupo de Contratación será el que determine la fecha de inicio del contrato, con base en los requerimientos de la dependencia solicitante y respeto de las normas pertinentes. Por solicitud de la dependencia interesada el contrato podrá iniciarse a partir de la suscripción de un acta entre el supervisor y el contratista; sin embargo, dicha acta sólo podrá suscribirse una vez se hayan cumplido con los anteriores requisitos y el contrato se haya legalizado en los términos del siguiente numeral.

En el cronograma, la entidad 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.

REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082/15, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

MULTAS

El IMTCRD Villete podrá pactar multas de apremio para conminar a que el contratista que cumpla con sus obligaciones dentro de los plazos establecidos. Las multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y se podrán descontar directamente por parte del IMTCRD, de los valores adeudados al contratista.

Características:

- ✓ Tienen carácter eminentemente conminatorio.
- ✓ Se imponen mediante acto administrativo motivado, siempre que hayan sido pactadas en el contrato.
- ✓ Requieren estar precedidas de audiencia del afectado, de forma que se garantice el debido proceso.
- ✓ Su imposición pretende exhortar al contratista a dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato.
- ✓ Procede su imposición sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- ✓ Las multas sólo procederán mientras esté pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista.
- ✓ Para la imposición de multas se deberá respetar el debido proceso que le asiste al contratista y se seguirá el procedimiento señalado en el presente manual.

CLÁUSULAS PENALES

La cláusula penal es una tasación anticipada y parcial de los perjuicios que se le puedan causar el IMTCRD con ocasión del incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contratista.

La aplicación de esta cláusula, no obsta para que el IMTCRD puede solicitar al contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan el valor de la misma.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

De conformidad con la facultad conferida por el artículo 17 de la Ley 1150 del 2007 se podrán imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para las declaratorias de incumplimiento, imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la entidad deberá seguir el procedimiento que se consagra en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Del procedimiento que se surta se levantará un acta que se suscribirá por los intervinientes o se dejará constancia sobre la actuación que se surta. Los valores de las multas y de la cláusula penal, será impuestos por el IMTCRD mediante resolución ordinaria motivada, contra la cual procede el recurso de reposición.

Las multas sólo procederán mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

REGISTRO PRESUPUESTAL.

Una vez suscrita la minuta por el contratista, la Secretaria Jurídica solicitará a la Secretaría de Hacienda que efectúe el respectivo registro presupuestal.

MINUTA DEL CONTRATO, FIRMA.

El contrato será suscrito por el Representante Legal del IMTCRD VILLETA.

Surtida la etapa precontractual, la Oficina de Contratos elaborará la minuta respectiva y será la única dependencia encargada de numerar y fechar los contratos, además de llevar su estricto archivo.

Se solicitará la presencia del contratista en la secretaría para la revisión y firma del contrato.

APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina de Contratos del IMTCRD Villete entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar dependiendo de la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas aplicables a la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos del contrato, tanto la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobadas por la Oficina de Contratos del IMTCRD VILLETA, previo visto bueno del profesional del IMTCRD encargado de su revisión a través de acta.

En los contratos que no superen el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y en los que surjan de la modalidad de contratación directa deberá efectuarse el análisis previo que justifique la exigencia o no de las mismas atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago de lo cual se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos sustentando las razones que conducen a esta decisión. Igual situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, toda vez que la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto contractual.

MODIFICACIONES

Si durante la ejecución del contrato se advierten situaciones que ameriten modificar circunstancias contenidas en el contrato, el interventor o supervisor deberán justificarlo durante la vigencia del contrato y allegar a la Dirección Ejecutiva la documentación soporte para el trámite que corresponda. De la misma forma lo hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.

Si en desarrollo o en ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar lo pactado, para garantizar la ejecución idónea del objeto contratado y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación pertinente para el trámite correspondiente por parte de la dirección Ejecutiva. En todo caso ningún ajuste podrá modificar el objeto contractual y dicha justificación deberá venir acompañada de los estudios respectivos.

Los contratos podrán modificarse prorrogando el plazo y/o adicionando el valor, siempre que exista una causa plenamente justificada por el interventor o supervisor del contrato.

En todos los casos, los amparos deberán ser ampliados de conformidad con las modificaciones que operen respecto del contrato principal.

MODIFICACIONES EN PLAZO O PRÓRROGAS

Los contratos podrán ser prorrogados cuando la entidad y el contratista lo estimen pertinente, por la existencia de causas plenamente justificadas y las cuales deberán ser sustentadas ante la dirección ejecutiva o quien ostente la calidad de ordenador del gasto para su aval, siempre y cuando esta situación no sea dada por incumplimiento injustificado del contratista, en los términos y obligaciones establecidas en el contrato.

El Grupo de Contratación rechazará las solicitudes de prórrogas que no se presenten antes del vencimiento del contrato.

ADICIONES EN VALOR

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales de conformidad con lo estipulado en el párrafo único del artículo 40 de la ley 80 de 1993, salvo en los contratos de interventoría, los cuales por expresa autorización del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, podrá prorrogarse por el mismo plazo que haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Las adiciones deberán estar plenamente justificadas y se deberán solicitar las apropiaciones presupuestales para ello.

CORRECCIONES O ACLARACIONES DE LOS CONTRATOS

Cuando existan yerros o inconsistencias en el documento que contiene el contrato, estos podrán aclararse o corregirse según sea el caso a través de otro documento que deberá publicarse por los mismos medios en que se publicó el contrato principal. Dichas solicitudes deberán ser presentadas ante el Grupo de Contratación para su elaboración, previo análisis de su pertinencia.

SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Mediante documento se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato. Para tales efectos el supervisor deberá justificar, ante la dirección ejecutiva o quien ostente la calidad de ordenador del gasto, las razones de la suspensión y tener en cuenta que las garantías del contrato deberán ser ampliadas proporcionalmente al tiempo de duración de la suspensión. Únicamente se podrá suspender cuando haya autorización de la dirección ejecutiva o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; el documento será elaborado por el Grupo de Contratación.

Acta de reinicio: Es el documento mediante el cual se reinicia la ejecución de un contrato suspendido temporalmente. Esta deberá tramitarse previa justificación del supervisor y la aprobación de la dirección ejecutiva o quien ostente la calidad de ordenador del gasto.

CESIÓN DE CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas (cesionarios), total o parcialmente sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión debe constar por escrito y requiere previa autorización de la dirección ejecutiva o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; se realizará porque sobrevenga en el contratista una causal de inhabilidad o incompatibilidad o por razones justificadas por el contratista.

La persona natural o jurídica cesionario del contrato debe cumplir con igual o mayor perfil o condiciones al exigido por el IMTCRD VILLETEA para la contratación; para tal efecto se revisará la hoja de vida por el supervisor del contrato y emitirá un concepto estableciendo si se cumple con tal requerimiento.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 1602 del Código Civil Colombiano el cual expresa:

“LOS CONTRATOS SON LEY PARA LAS PARTES. Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.”

EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

El interventor o supervisor informarán a la entidad mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del IMTCRD.

La dirección ejecutiva o al delegatario el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial lo previsto para garantizar el principio de publicidad y contradicción.

Contra el acto que imponga las multas o sanciones, incumplimiento o caducidad, procederá el recurso de reposición ante la dirección ejecutiva

MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Son herramientas jurídicas para la terminación de los conflictos presentes o eventuales de forma ágil y rápida, bien sea por la gestión directa de las partes involucradas como es el caso del arreglo directo o con la intervención de un tercero como lo es la conciliación, la amigable composición y el arbitraje.¹¹

Los conflictos derivados del trámite de los procesos de contratación, presentación de las ofertas, adjudicación, celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato se rigen por las normas vigentes del derecho colombiano y serán competencia del juez de lo contencioso administrativo, sin perjuicio de utilizar medios conciliatorios, o de amigable composición y el pacto de cláusulas compromisorias.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales será responsabilidad de cada Secretaría o Dependencia, dar inicio al trámite y en general informar sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte de la Entidad; para ello podrá solicitar el apoyo a la Oficina de Contratos si así lo requiere.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en la ley 1437 de 2011 por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El mecanismo alterno a utilizarse en cada caso en particular será definido por el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto con la asesoría y apoyo del Grupo de Contratación y con acatamiento de las instrucciones de las instancias, internas y externas, pertinentes.

CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

¹¹ Ley 640 de 2001

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 IMTCRD vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. El ejercicio de la supervisión e interventoría se someterá a las previsiones que establezcan la normativa vigente y el manual que para el efecto se profiera.

La supervisión será delegada por la dirección ejecutiva en el funcionario que este designe, quien tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
- 2) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
- 3) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
- 4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley.
- 5) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
- 6) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
- 7) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 8) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar el acta de liquidación para su respectiva revisión según sea el caso.
- 9) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

El IMTCRD VILLETE adoptará su manual de supervisión correspondiente.

ETAPA POST – CONTRACTUAL

Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones pos - 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 o su delegado y el supervisor, previo visto bueno del interventor.

Esta acta será presentada a la Oficina de Contratos para ser revisada, la revisión se centra en que esta liquidación está ajustada al régimen legal colombiano y a la ejecución del contrato, sin que esta revisión remplace la obligación de la supervisión y/o interventoría, pues es la supervisión e interventoría el responsable de la elaboración, análisis y desarrollo de la liquidación.

LIQUIDACIÓN

El contrato se liquidará en los términos y plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, artículo 60, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Procedimiento mediante el cual las partes ponen fin a la relación contractual, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas de la relación contractual, con la finalidad de dar por terminada las obligaciones de las partes.

La ley exige la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y los demás que lo requieran sean objeto de liquidación. Igualmente faculta para que en esta instancia se acuerden los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el propósito de poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo.

Igualmente para la liquidación la entidad estatal deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO

La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

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

En esta etapa se podrán acordar con el Contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. La liquidación de los contratos se efectuará

mediante Acta, de acuerdo con el procedimiento previsto. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y a salvo. El ordenador del gasto impartirá las aprobaciones correspondientes.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo

LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Administración IMTCRD tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Prevía notificación, si las partes no lleguen a un acuerdo la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Si en el acta no se dejan plasmadas salvedades (inconformidades totales o parciales etc.), no será sujeta de control judicial. Sólo podrán demandarse aquellos aspectos que se consignaron en el acta expresamente como salvedades.

OPORTUNIDAD ADICIONAL PARA LIQUIDAR.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el IMTCRD acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.

REQUISITOS PARA LA LIQUIDACIÓN

El Interventor o el Supervisor del contrato, dentro del término establecido, proyectará el acta de liquidación, con sus respectivos soportes para la firma del contratista y del funcionario competente de la Administración IMTCRD .

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y a salvo.

El proyecto de Acta de Liquidación debe contener los siguientes soportes:

- a) Comprobantes de egresos.
- b) Certificación de cumplimiento.
- c) Informe de avances.
- d) Informe de ejecución para el correspondiente pago.
- e) Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general.
- f) Registro presupuestal.
- g) Pólizas.
- h) Certificación de pagos expedido por la Dirección de Recursos Financieros en la que se establezca el valor pagado.
- i) Informe final del supervisor y/o interventor.
- j) Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

La Oficina de Contratos debe remitir a la dependencia de manejo de Recurso Físicos y/o Almacén del IMTCRD o quien haga sus veces, los originales de toda la documentación contractual.

RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentar el informe sobre el balance final de ejecución del mismo, para efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

OPORTUNIDAD ADICIONAL PARA LIQUIDAR.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el IMTCRD acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.

ALCANCE.

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

SOPORTES.

Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al ordenador del gasto o al delegatario.

CONDICIONAMIENTO.

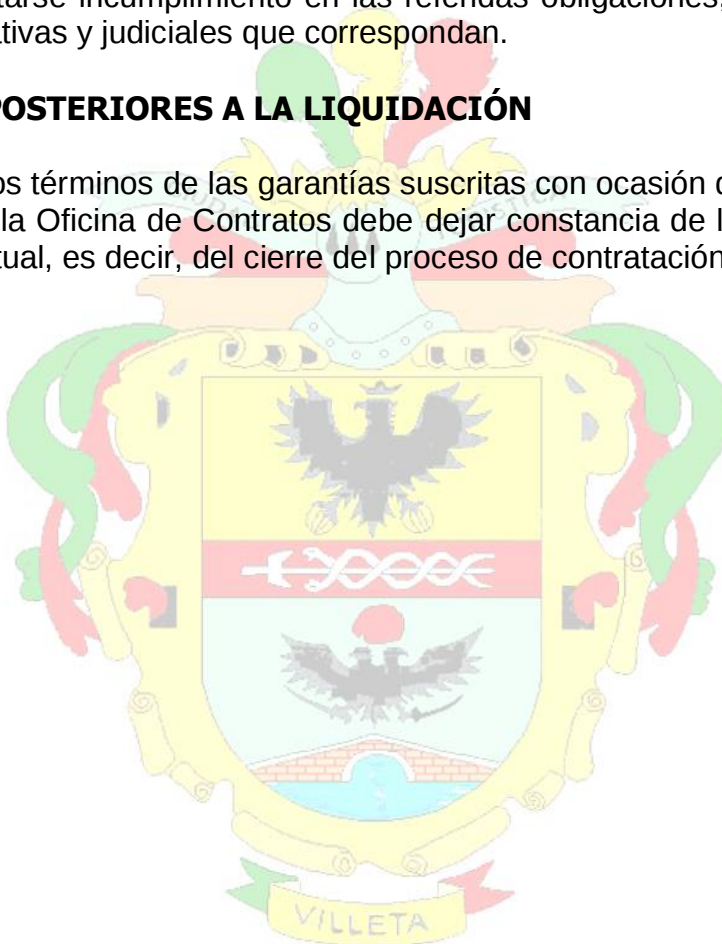
En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

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.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se tomarán las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Una vez vencidos los términos de las garantías suscritas con ocasión del contrato para mitigar los riesgos, la Oficina de Contratos debe dejar constancia de la finalización de la actividad contractual, es decir, del cierre del proceso de contratación.



GLOSARIO

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo de nivel de servicio: consiste en un contrato en el que se estipulan los niveles de un servicio en función de una serie de parámetros objetivos, establecidos de mutuo acuerdo entre ambas partes, así, refleja contractualmente el nivel operativo de funcionamiento, penalizaciones por caída de servicio, limitación de responsabilidad por no servicio, entre otros.

Adecuada: apropiado a las condiciones, circunstancias u objeto de algo.

Adenda: es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Adición: modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad –si todavía persiste-.

Administración: planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Agregación de demanda: es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

Amortización: es el proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

Ampliación: es la modificación contractual por medio de la cual se extiende en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Anticipo: es la suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo para cubrir los costos iniciales. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico que justifique la entrega.

Aportes: contribución periódica a un fondo de pensiones. Es la contribución de cada parte en una sociedad, convenio o acuerdo.

Audiencia Pública: sesión dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Auditoría: es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Autoevaluación: evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios.

Bienes y Servicios Transversales: son los bienes y servicios requeridos por más de una Dependencia delegada en contratación para una vigencia presupuestal.

Caducidad: terminación de un proceso por falta de actividad de la instancia.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Caracterización: documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

CD: Contratación Directa. Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

CE: Comité Evaluador.

Cesión del contrato: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante.

Cláusula penal pecuniaria: es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato.

Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

Cuando se trata de dinero (la más común), se ha denominado cláusula penal pecuniaria. CM: Concurso de Méritos. Es el procedimiento aplicable para la selección de consultores.

En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal; es la máxima autoridad en materia fiscal y Organismo técnico, adscrito a la Secretaría de Hacienda.

Competencia: aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Complejidad: es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos. En términos generales, la complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar algo con muchas partes que forman un conjunto intrincado y difícil de comprender.

Concurrir: contribuir, participar en algo para el logro de algún fin.

Conducta punible: la conducta punible está constituida, ya por un comportamiento indebido (acción), o por la ausencia del comportamiento debido (omisión), en relación con lo cual (acción u omisión), para los imputables, han de darse tres características que son la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad.

Conflicto de interés: son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo-concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Conminación: requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción determinadas.

Conocimiento especializado: es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería dificultoso impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

Contrato: acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones.

Control: examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

CP: Convocatoria Pública.

Deberes: estar obligado a algo según las leyes o según las normas de convivencia.
Descuento mínimo: es el valor que se disminuye o reduce en una operación comercial.

Disciplinaria: es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

Economía: se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Empalme: seguir o suceder a otra sin interrupción, como una conversación o una diversión tras otra.

Enfoque basado en procesos: gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Enlace: persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

Especialización: es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centra en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento.

Estimación del riesgo: es la valoración del costo del impacto de la materialización, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Evento circunstancial: eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer de alguna circunstancia, situación o condición determinadas.

Expediente de contratación electrónico: conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de

gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

Expediente de contratación físico: es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Experiencia: se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral y docente.

Extensión: dar mayor amplitud y comprensión que la que tenía a un derecho, una jurisdicción, una autoridad, un conocimiento.

Fáctico: fundamentado en hechos o limitado a ellos, en oposición a teórico o imaginario.

Facultad: poder, derecho para hacer algo.

Fiscal: verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

Fitosanitario: aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir la acción de, o destruir directamente, insectos y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para la salud pública; durante la producción, almacenamiento, transporte, distribución y elaboración de productos agrícolas y sus derivados

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Fuerza mayor: eventos que están fuera del control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato. Los eventos temporales de fuerza mayor, que causen demoras, pueden a menudo ser resueltos asignando los costos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del proyecto.

Garantías: mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

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

Hecho: es un acontecimiento que tiene trascendencia en el ámbito del Derecho; es decir, que es susceptible de producir alguna adquisición, modificación, transferencia o extinción de derechos y obligaciones.

Honorarios: es la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

Idoneidad: reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

Imputación: señalar la aplicación o inversión de una cantidad, sea al entregarla, o sea al tomar razón de ella en cuenta.

Incompatibilidad: impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

Incumplimiento: circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden. el no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

Indemnidad: se refiere al derecho de toda persona al ejercicio legítimo de sus derechos. El derecho a la indemnidad supone que del ejercicio de la acción judicial no pueden seguirse consecuencias perjudiciales en el ámbito de las relaciones públicas o privadas para quien la ejercita.

Indicador: entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

Inhabilidad: Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

Instructivo: una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

Interventor o supervisor: es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

Irregularidad: son defectos administrativos u organizativos de incompetencia, ignorancia, o simple error humano.

Legalizar la celebración del contrato: adjuntar y aprobar los requisitos de legalización del contrato

LP: Licitación Pública. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Liquidación: es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Manifestación de interés: es la presentación de la intención de participar en el proceso

Manual: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Entidad; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

Metodología: el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

Mitigar: es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

Necesidad: una carencia o la exigencia de un objeto.

MC: Mesa de Calidad.

MC: Mínima Cuantía.

Mejora continua: acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Multa: se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Obligación: vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

Oferta más favorable: será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más

ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos

OG: Ordenador del Gasto.

Omisión: delito o falta consistente en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

Otrosí: es la modificación contractual, por medio de la cual se ajusta o se aclara su contenido. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

PAC: es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

Parte interesada: organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Penal: es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley penal por un sujeto imputable, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

Perfil: al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

Planeación: es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

Plazo: tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proporcional: evitar la utilización desmedida de la potestad discrecional para la fijación de requisitos.

Propuesta: es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes para la participación en un proceso de selección.

Prórroga: plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

Recusación: se puede entender en un sentido amplio como el acto jurídico mediante el cual se ataca a la persona de un funcionario público por causales expresamente establecidas por la Ley ante la violación del principio de imparcialidad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Remuneración: ganancia, contribución, utilidad, pago por la realización de una actividad.

Rendimiento: ganancia que se obtiene por la colocación de un activo durante un periodo de tiempo.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Resolución de adjudicación: acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad; en los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Responsabilidad: Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Retención: es la cantidad que se retiene de un valor para asegurar el pago del impuesto, tasa o contribución.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Riesgo Imprevisible: son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

Riesgo previsible: son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES, así como su tipificación.

RPAA: Responsable del Plan Anual de Adquisiciones.

Rubro o posición presupuestal: es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP: es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SA: Selección Abreviada. corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Salario: es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

Salvaguardar: Mecanismo físico o lógico capaz de reducir el riesgo y, también, acción fruto de una decisión para reducir un riesgo.

Sanción: habitualmente la referencia a una sanción se hace como sinónimo de pena pecuniaria, es decir, una multa o, al menos, para penas leves (por ejemplo, prohibiciones para ejercer cargos públicos).

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Seguimiento: es la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un contrato.

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

SAG: Secretaría Administrativa y de Gobierno.

Sistema de Información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Sistema de Seguimiento a la Contratación: es la herramienta tecnológica utilizada por el IMTCRD VILLETA para hacerle seguimiento al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Solicitud de Pedido: documento en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una Dependencia o una Secretaría. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.

Subasta Inversa: certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Suspensión: detención temporal por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución normal del contrato.

S y/o I: Supervisor y/o Interventor.

Transparencia: significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

Tracto sucesivo: Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

Tipificación del riesgo: es la enunciación que el IMTCRD VILLETA hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Utilidad: es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

NORMATIVIDAD	
<u>CONSTITUCIÓN</u> <u>POLÍTICA</u> DE <u>COLOMBIA</u>	En los siguientes artículos: Art. 6, Art. 83, Art. 84, Art. 90, Art. 127, Art. 129, Art. 209, Art. 333, Art. 343.
<u>LEY 057 DE 1887</u>	Código Civil
<u>LEY 190 DE 1995</u>	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
<u>DECRETO - LEY 019 DE 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<u>DECRETO 1121 DE 1994</u>	Por el cual se aclara el artículo 44 del Decreto 2681 de 1993". (Para la celebración de operaciones de crédito público, operaciones asimiladas, operaciones propias del manejo de la deuda pública y las conexas con las anteriores, el contenido de los contratos se someterá a la ley vigente al momento de la aprobación de la minuta).
<u>DECRETO 1525 DE 2008</u>	Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las Entidades Estatales del Orden Nacional y Territorial.
<u>DECRETO 1550 DE 1995</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el manejo presupuestal de los recursos públicos a través de los negocios fiduciarios.
<u>DECRETO 1712 DE 1989</u>	Por el cual se autoriza la insinuación de donaciones ante notario público.
<u>DECRETO 1721 DE 1995</u>	Por el cual se modifica el artículo 34 del Decreto 2681 de 1993. (Conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación que se contrate con organismos multilaterales se podrán incluir las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades que no sean contrarias a la Constitución Política o a la ley. Constituyen previsiones o particularidades en los contratos de empréstito, la auditoria, la presentación de reportes o informes de ejecución, la apertura de cuentas para el manejo de los recursos del crédito, y en general, las propias de la debida ejecución de dichos contratos).
<u>DECRETO 1737 DE 1998</u>	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
<u>DECRETO 1400 Y 2019 DE 1970</u>	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil.
<u>DECRETO 2107 DE 1995</u>	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire.
<u>DECRETO 2150 DE 1995</u>	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<u>DECRETO 2209 DE 1998</u>	Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.
<u>DECRETO 2681 DE</u>	Por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito

1993	publico, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.
DECRETO 2805 DE 2009	Por el cual se modifica el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008 adicionado mediante el Decreto 4471 de 2008" (Inversión de excedentes de liquidez).
DECRETO 2811 DE 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
DECRETO 2820 DE 2010	Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias Ambientales.
DECRETO 3083 DE 2009	Por el cual se modifica el régimen de transición para la inscripción en el Registro Unico de Proponentes.
DECRETO 410 DE 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio.
DECRETO 624 DE 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
DECRETO 641 DE 2001	Por el cual se reglamenta la Ley 582 de 2000 sobre deporte asociado de personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales.
DECRETO 941 DE 2002	Por el cual se adoptan unas medidas de intervención y se reglamentan parcialmente el artículo 41 de la Ley 550 de 1999, el parágrafo 2" del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 283 de la Ley 100 de 1993. Administración de los Patrimonios Autónomos Pensionales.
DECRETO 948 DE 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
DECRETO 979 DE 2006	Por el cual se modifican los artículos 7, 10, 93, 94 y 108 del Decreto 948 de 1995.
DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DE 2000	Agenda de Conectividad
DIRECTIVA PRESIDENCIAL 12 DE 2002	Fija los lineamientos, criterios, medidas y acciones de corto y mediano plazo que deberán cumplir las entidades públicas en materia de lucha contra la corrupción en la contratación estatal.
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones.
LEY 1111 DE 2006	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
LEY 1116 DE 2006	Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.
LEY 1121 DE 2006	Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.
LEY 1122 DE 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
LEY 1148 DE 2007	Por medio de la cual se modifican las Leyes 136 de 1994 y 617 de 2000 y se dictan otras disposiciones. (Prohibiciones relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores,

	diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales).
LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
LEY 1296 DE 2009	Por medio de la cual se modifica el artículo 10 de la Ley 1148 de 2007.
LEY 1333 DE 2009	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
LEY 142 DE 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1469 DE 2011	Por la cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones para promover el acceso a la vivienda.
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.
LEY 1508 DE 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan otras normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
LEY 181 DE 1995	Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.
LEY 185 DE 1995	Por la cual se autorizan operaciones de endeudamiento interno y externo de la Nación, se autorizan operaciones para el saneamiento de obligaciones crediticias del sector público, se otorgan facultades y se dictan otras disposiciones.
LEY 190 DE 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
LEY 223 DE 1995	Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones.
LEY 373 DE 1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
LEY 383 DE 1997	Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones.
LEY 388 DE 1997	Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
LEY 42 DE 1993	Sobre la Organización de Control Fiscal Financiero y los Organismos que lo ejercen.
LEY 448 DE 1998	Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público.
LEY 494 DE 1999	Por la cual se hacen algunas modificaciones y adiciones al Decreto-ley 1228 de 1995 y a la Ley 181 de 1995.
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y

	se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 550 DE 1999	Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.
LEY 582 DE 2000	Por medio de la cual se define el deporte asociado de personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, se reforma la Ley 181 de 1995 y el Decreto 1228 de 1995, y se dictan otras disposiciones.
LEY 599 DE 2000	Delitos contra la Administración Pública.
LEY 610 DE 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías". Art 6. Daño Patrimonial al Estado y Art 7. Pérdida, daño o deterioro de bienes.
LEY 617 DE 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan norma para la racionalización del gasto público nacional.
LEY 678 DE 2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
LEY 734 DE 2002	Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único.
LEY 781 DE 2002	Por la cual se amplían las autorizaciones conferidas al Gobierno Nacional para celebrar operaciones de crédito público externo e interno y operaciones asimiladas a las anteriores y se dictan otras disposiciones.
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
LEY 816 DE 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
LEY 819 DE 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
LEY 828 DE 2003	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
LEY 842 DE 2003	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.
LEY 863 DE 2003	Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
LEY 87 DE 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
LEY 9 DE 1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
LEY 962 DE 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del

	Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
LEY 99 DE 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCION 0627 DE 2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. "Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental".
RESOLUCIÓN 1023 DE 2005	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. "Por la cual se adoptan Guías Ambientales, como instrumento de autogestión y autorregulación".
RESOLUCIÓN 1503 DE 2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Por la cual se adopta la Metodología General para presentación de Estudios Ambientales y se toman otras determinaciones.
RESOLUCION 2413 DE 1979	Ministerio de Trabajo "Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción".
RESOLUCION 541 DE 1994	Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.
ESOLUCION 8321 DE 1983	Ministerio de Salud, "Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos".
Decreto 1082 de 2015	"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"
Decreto 92 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.