CONTENIDO

DECRETO 055 DE 2014
DECRETA
PRESENTACION
INTRODUCCION
TITULO I - DISPOSICIONES Y DEFINICIONES GENERALES
CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
ARTICULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DEL LIBANO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.
ARTICULO 2. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO.-
ARTICULO 3. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO.-
ARTICULO 4. MISION DE LA ALCALDIA DEL LIBANO.-
ARTICULO 5. VISION DE LA ALCALDIA DEL LIBANO.-
ARTICULO 6. ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO DEL LIBANO
CAPITULO 2: DEFINICIONES GENERALES.
ARTÍCULO 7. NOCION BASICA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:
ARTÍCULO 8. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:
ARTÍCULO 9. DEFINICION DE TÉRMINOS RELACIONADOS CONEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
CAPITULO 3: COMPETENCIA PARA DIRIGIR EL PROCESO CONTRACTUAL.
ARTÍCULO 10. Titular de la competencia para dirigir la actividad contractual del Municipio..
10.1 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:
ARTÍCULO 11. Desconcentración de la competencia para dirigir el proceso contractual.
CAPÍTULO 4: ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
ARTÍCULO 12. ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.
ARTÍCULO 13. EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 14. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACION.
ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION.
ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.-
ARTÍCULO 17. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.-
ARTÍCULO 18. COMITÉS ASESORES EVALUADORES.
CAPITULO 5: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
ARTÍCULO 19.
CAPITULO 6: PRINCIPIOS LEGALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
ARTÍCULO 20. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 22 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.
CAPITULO 7: LINEAMIENTOS GENERALES
ARTÍCULO 23. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
ARTÍCULO 25. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.
TITULO II - RIESGOS EN LA CONTRATACION
CAPITULO I - DEL ANALISIS DE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 28. DEL CONCEPTO DE RIESGO PREVISIBLE:
ARTÍCULO 29. DE LA DISTRIBUCION DE RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN Y SUS EFECTOS.
ARTÍCULO 30. DE LA OPORTUNIDAD PARA REALIZAR EL ANÁLISIS RELATIVO A LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 31. DE LA COMPETENCIA PARA REALIZAR EL ANÁLISIS RELATIVO A LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 32. DE LA TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES:
ARTÍCULO 33. DE LA ESTIMACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES:.
ARTÍCULO 34. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES:
CAPITULO 2 - DEL ANÁLISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS.
ARTÍCULO 35. ANÁLISIS RELATIVO AL ANALISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS.
ARTÍCULO 36. COMPETENCIA PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS RELATIVO AL ANALISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS.
ARTÍCULO 37. MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LOS RIEGOS DE LA CONTRATACIÓN:
ARTICULO 38. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTIA.
ARTICULO 47. GARANTIA DEL OFERENTE PLURAL.
ARTICULO 39. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.
ARTICULO 40. GARANTIA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA.
ARTICULO 41 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.
ARTICULO 42. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACION DE LA GARANTIA.
ARTICULO 43. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS.
ARTÍCULO 44. DE LA NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS:
ARTÍCULO 45. DE LA APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS:
TITULO III - DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ARTÍCULO 46. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

CAPITULO 1 - ETAPA PREPARATORIA:
ARTÍCULO 47. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
ARTICULO 48. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION EN ESTA ETAPA.
ARTICULO 49. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.
49.1 DE LA CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
49.2 DE LA CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.
49.3 REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CON RECURSOS DE INVERSIÓN.
ARTICULO 50. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN CUYO VALOR ES INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA.
50.1 REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN CUYO VALOR ES INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA.
ARTICULO 51. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LOS DEMAS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA
51.1 DE LA CONTRATACIÓN PARA LOS DEMAS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA.
CAPITULO 2 - ETAPA PRE-CONTRACTUAL
ARTÍCULO 48.
ARTÍCULO 49. MODALIDADES DE SELECCIÓN: LICITACION PÚBLICA
ARTÍCULO 50. SELECCIÓN ABREVIADA:
ARTÍCULO 51. CONTRATACION DE MENOR CUANTIA:
ARTÍCULO 52. OTRAS CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA:
ARTÍCULO 53. CONCURSO DE MÉRITOS.
ARTÍCULO 53. CONTRATACIÓN DIRECTA.
ARTÍCULO 54: MÍNIMA CUANTÍA:
CAPITULO 3 - ETAPA CONTRACTUAL
ARTÍCULO 55: EL CONTRATO.
ARTÍCULO 57: SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
CAPITULO 3 - ETAPA POSTCONTRACTUAL
ARTÍCULO 58: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
ARTICULO 59. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
59.1 LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
ARTICULO 60.- RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERI A CONTRACTUAL
TITULO IV - DISPOSICIONES FINALES
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DECRETO 055 DE 2014

(31 de julio de 2014)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DEL LIBANO – TOLIMA

EL ALCALDE MUNICIPAL DEL LIBANO TOLIMA

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el parágrafo 5 del artículo 8 y artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que el Municipio del Líbano – Tolima, es una entidad descentralizada territorialmente enmarcada en la sexta categoría.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 prevé que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 señala: El artículo 12de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2o y un parágrafo del siguiente tenor: en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la

delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 señala que Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.

Que de conformidad con lo ordenado en el Decreto 1510 de 2013, el Municipio del Líbano – Tolima, debe actualizar su Manual de Contratación, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones legales se deben establecer un Manual de Contratación el cual será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos del Municipio, en cumplimiento de sus funciones.

Que el objetivo del presente Manual de Contratación es recopilar la normatividad que rige en materia de contratación pública y normas de anticorrupción, por lo que contemplan todos los procesos de selección mediante la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Subasta, Contratación Directa, Contratación de Mínima Cuantía, en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual incluyendo en esta última la legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente.

Que el alcance del presente manual se verá reflejado en la aplicación del mismo por todos los servidores públicos del Municipio del nivel central en desarrollo de sus funciones relacionadas con la actividad contractual, por lo que establece los procedimientos que deben adelantarse para la adquisición de bienes, servicios y obras.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

DECRETA:

PRESENTACION

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Alcaldía del Líbano, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para dar cumplimiento a la expedición del manual de Contratación se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Alcaldía Municipal del Líbano para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley.

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en la Alcaldía del Líbano, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo de proceso de apoyo en la Administración de Bienes y Servicios institucionales de una manera oportuna para la Entidad.

El presente Manual está dirigido a todas las servidoras y servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública en la Alcaldía del Líbano, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales.

De conformidad con las modificaciones y reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1510 de 2013, así como la urgencia de insertar al municipio del Líbano en la tendencia de modernización estatal con fundamento en las normas vigentes en materia de contratación estatal y las directrices trazadas por Colombia Compra Eficiente, desde el abordaje del Plan de Desarrollo del Municipio (2012-2015) “Unidos por la Prosperidad del Líbano”, se hace necesario modificar y actualizar el Manual de Contratación vigente en el municipio del Líbano.

TITULO I
DISPOSICIONES Y DEFINICIONES GENERALES
CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DEL LIBANO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. El Municipio del Líbano es una Entidad Territorial creada por Ordenanza como Persona Jurídica de derecho público con autonomía política, fiscal y administrativa, con carácter democrático, participativo y pluralista, basado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y con prevalencia del interés general, en los términos y para los efectos que le señala la Constitución, la Ley y las Ordenanzas y con las limitaciones establecidas pos estas.

ARTICULO 2°. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO.- El Municipio tiene por finalidad servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de sus habitantes, la preservación de sus valores morales, culturales y patrimoniales, el desarrollo de su territorio, el rescate y fortalecimiento de los bienes del municipio y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades como conglomerado social y el mejoramiento de su calidad de vida.

ARTICULO 3°. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO.- Corresponde al municipio del Líbano, cumplir las siguientes funciones:

1. Interpretar la voluntad soberana de sus habitantes y en el marco de la Constitución, la Ley y el Reglamento, asumir la debida consecuencia con sus mandatos.

2. Velar por la preservación del territorio municipal y sus riquezas naturales, a fin de que ellos sirvan y beneficien a los habitantes del Municipio, asegurando el progreso de la entidad territorial, sin perjuicio de las intervenciones que para efecto de su explotación, usos, distribución, utilización y consumo disponga la ley.

3. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

4. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

5. Promover la participación comunitaria en la formulación de propuestas relacionadas con el progreso

y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes e implementar en sus políticas administrativas toda iniciativa que en este sentido y para el bien del municipio provengan de otras autoridades u organismos.

6. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.

7. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley.

8. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio

9. Colaborar con las autoridades nacionales y departamentales en los planes y programas de su iniciativa, e impulsar y coadyuvar toda iniciativa oficial o privada que tenga por finalidad el desarrollo y progreso del Municipio y sus habitantes.

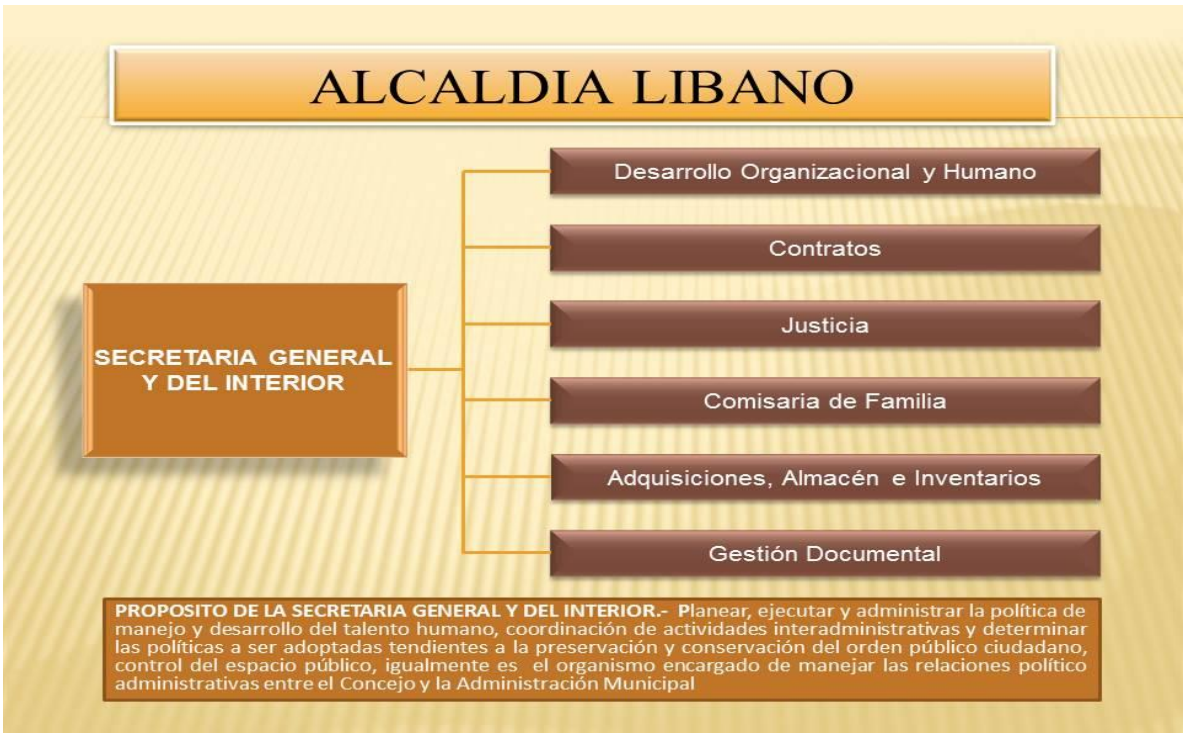
10. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

ARTICULO 4°. MISION DE LA ALCALDIA DEL LIBANO.- La Misión de la Alcaldía del municipio del Líbano, es la promoción del desarrollo integral, la sostenibilidad y la competitividad del municipio, con el ánimo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, aplicando para ello los principios de equidad, bienestar, solidaridad, compromiso y participación activa de todos los individuos para que accedan a los beneficios de desarrollo y participen en su planeación y ejecución, mediante el óptimo uso de los recursos, un talento humano altamente calificado y la excelencia en la prestación de los servicios

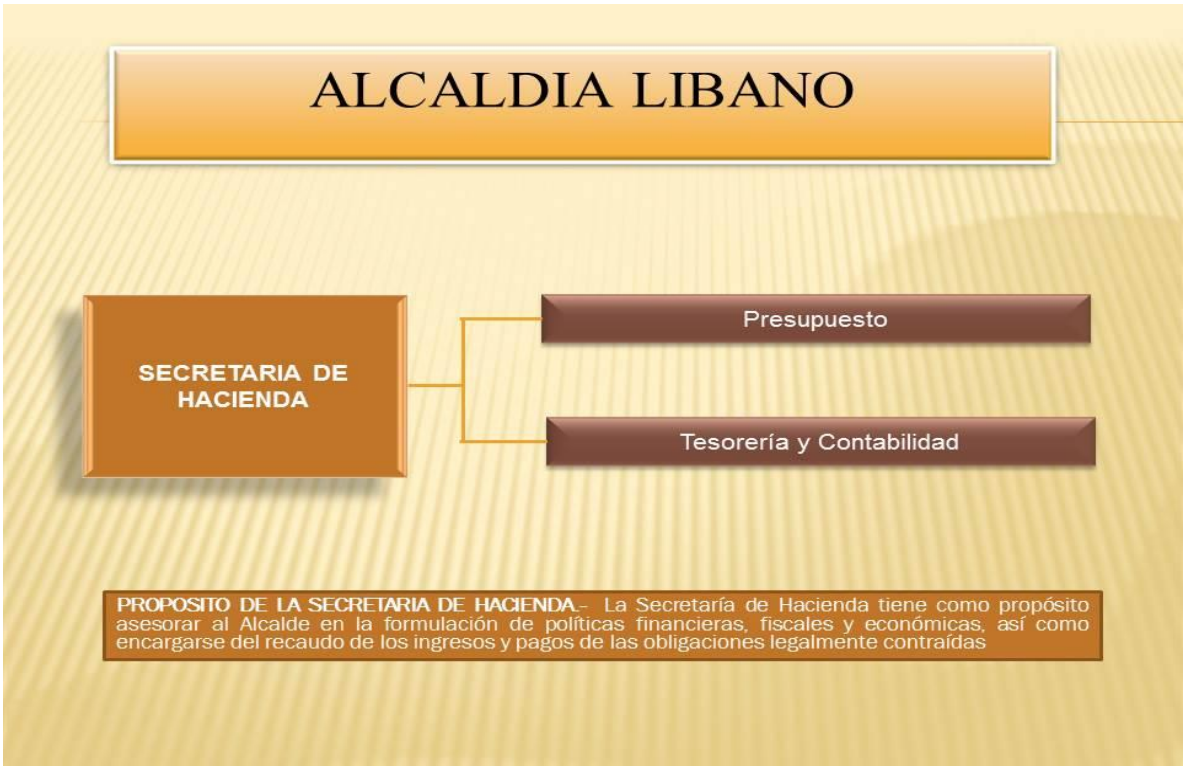
ARTICULO 5°. VISION DE LA ALCALDIA DEL LIBANO.- En el 2017 el Municipio del Líbano logrará un mayor impacto social, fortaleciendo la calidad de vida, el civismo, la cultura y la educación de los ciudadanos, generando oportunidades de crecimiento y bienestar, basados en una organización moderna y en un talento humano especializado

ARTICULO 6°. ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO DEL LIBANO. A continuación se establece la estructura orgánica del municipio del Líbano, así:

ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO



ALCALDIA LIBANO
SECRETARIA DE PLANEACION
Salud
Transito y Transporte
Infraestructura
Cultura y Patrimonio Histórico
Desarrollo Económico y Urbanistico
Gestión Agroempresarial y Turístico
PROPOSITO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION.- La Secretaría de Planeación Municipal tiene como finalidad coordinar y elaborar los planes y programas necesarios para el desarrollo social, económico, físico y espacial de todo el territorio municipal


ALCALDIA LIBANO
SECRETARIA DE HACIENDA
Presupuesto
Tesorería y Contabilidad
PROPOSITO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.- La Secretaría de Hacienda tiene como propósito asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, así como encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones legalmente contraídas

CAPITULO 2: DEFINICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 7. NOCION BASICA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: De conformidad con lo expuesto por el Consejo de Estado como máxima instancia de lo contencioso administrativo, se resalta que el presente MANUAL DE CONTRATACIÓN tiene por finalidad desarrollar con la mayor claridad la asignación competencias para la dirección de la actividad contractual del MUNICIPIO DEL LIBANO a lo largo de sus diferentes etapas (pre-contra y postcontractual) en desarrollo de la potestad de auto organización reconocida a cada entidad estatal; en ese orden de ideas, el presente MANUAL DE CONTRATACIÓN es aplicable únicamente en desarrollo de los procesos de contratación que adelante el MUNICIPIO DEL LIBANO y según su noción básica es una norma de carácter interno que propende por regular relaciones de carácter inter-orgánico definiendo qué funcionarios intervienen en las distintas etapas de la contratación.

ARTÍCULO 8. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente MANUAL DE CONTRATACIÓN son aplicables a los procesos de contratación que adelante el MUNICIPIO DEL LIBANO, por lo tanto el desarrollo de toda la actividad contractual deberá ajustarse al mismo y a las del sistema de calidad MECI según los procedimientos adoptados en el marco de su disposiciones.

Las entidades descentralizadas del orden municipal que se caractericen por tener autonomía legal, administrativa y financiera adoptarán sus propios manuales de contratación en el marco de su régimen legal especial, propendiendo por la aplicación de los principios de la función administrativa y gestión fiscal, así como por la observancia del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas constitucional y legalmente.

ARTÍCULO 9. DEFINICION DE TÉRMINOS RELACIONADOS CONEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. En procura de tener la mayor claridad en la ejecución de la actividad administrativa surtida como consecuencia del desarrollo de los procesos de contratación, se procede a definir términos de común utilización en los mismos, haciendo salvedad respecto a las palabras de la ley que el legislador haya definido expresamente para ciertas materias, a las cuales se les dará su significado legal y aquellas cuyo significado se entienda en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas.

Acta de inicio: Es el documento en el cual el SUPERVISOR designado y/o INTERVENTOR contratado, según sea el caso, deja constancia del inicio de la

ejecución del contrato previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Acto Administrativo: Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares y particulares que cumplen funciones públicas.

Acto administrativo de designación del supervisor: Es el acto administrativo mediante el cual se designa a un funcionario de la administración para llevar a cabo las tareas de vigilancia de la correcta ejecución contractual. De conformidad con las disposiciones legales dicha vigilancia comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero sobre el cumplimiento del objeto del contrato. El acto administrativo de designación puede adoptarse mediante resolución, memorando o cualquier otra forma que cumpla con los requisitos de los actos administrativos.

Acto administrativo de designación de evaluadores: Es el acto administrativo mediante el cual se selecciona a un funcionario de la administración o se asigna a un contratista que preste sus servicios profesionales a la misma, para que lleve a cabo las tareas de evaluación de las propuestas presentadas en el curso de los procesos de contratación. El acto de designación deberá precisar el tipo de evaluación a realizar (requisitos técnicos, requisitos jurídicos, requisitos de experiencia, requisitos financieros y evaluación de ofertas según los criterios de ponderación pre establecidos).

Acta de Liquidación del Contrato: Es el documento de corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista (en forma parcial o total), los pagos efectuados por el Municipio, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

Es obligatoria su suscripción en los contratos de tracto sucesivo, y opcional en los demás casos según el criterio del Interventor.

Acta de Recibo Final: Es el documento en el cual el Municipio deja constancia que ha recibido el objeto del contrato.

Acto de Adjudicación: Resolución motivada a través de la cual se le adjudica el proceso de contratación a un proponente.

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 Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Bienes Nacionales son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Anticipo: Son los dineros que entrega el Municipio al contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los pliegos de condiciones o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

Audiencia Pública: Actuación administrativa pública desarrollada oralmente en la cual se pueden adoptar las decisiones según lo dispuesto en la ley. Las decisiones adoptadas oralmente en el trámite de una audiencia son actos administrativos, por ende, deben estar debidamente motivadas.

Banco De Programas Y Proyectos. El Banco de programas y proyectos del Municipio es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos de inversión con que cuenta el MUNICIPIO, de vital importancia para asegurar el éxito y la legalidad de la actividad contractual institucional desde su fase precontractual, su administración y actualización es competencia de la Secretaría de Planeación Municipal.

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

numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

Caducidad: La caducidad es una estipulación que le permite al Municipio dar por terminado el contrato como consecuencia del incumplimiento grave de las obligaciones del contratista que afecte su ejecución y permita suponer que pueda paralizarse. Se trata de una sanción al contratista incumplido que lo inhabilita para Contratar con el Estado por cinco (5) años. (Artículo 18 Ley 80/93). La caducidad se decretará mediante acto administrativo motivado dentro del término de vigencia del contrato. Decretada la caducidad se podrán incorporar en la liquidación del contrato las sanciones pecuniarias parciales generadas dentro de la ejecución del contrato y el valor de la penal pecuniaria pactada.

La ley 418 de 1997, confiere la facultad al Municipio de declarar la caducidad del contrato cuando se compruebe su colaboración con grupos delincuenciales, de manera libre y espontánea; la cual deberá ejecutarse de acuerdo al procedimiento allí establecido.

Calificación: Acto administrativo mediante el cual la entidad evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

Capacidad: Aptitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas.

Dicha capacidad, comprende tanto el poder para ser titular de derechos y obligaciones e igualmente la facultad de actuación o ejercicio para hacer reales y efectivos dichos derechos.

Capacidad Máxima de Contratación: Es la capacidad establecida por el oferente al autocalificarse en el Registro Único de Proponentes, tomando en cuenta criterio de experiencia, capacidad financiera, técnica, organizacional y disponibilidad de equipos.

Capacidad Residual de Contratación o K de Contratación: Es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el

contratista, no importa si son con entidades estatales o privadas.

Catálogo Unico de Bienes y Servicios (CUBS): Es la enumeración que existe dentro del SICE de los bienes y servicios clasificados, estandarizados y codificados que corresponden al universo de productos que pueden adquirir las entidades públicas.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento en el cual se hace constar la existencia de partidas presupuestales que están dispuestas para una determinada contratación; su existencia es requisito indispensable para llevar a cabo la fase de planeación de la contratación.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Es el documento en el cual se hace constar la afectación concreta y particular de las partidas presupuestales a favor de un determinado contratista; su existencia es requisito indispensable para la ejecución de los contratos.

Concurso de Méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso (Art. 2 Ley 1150/07).

Consorcio: Figura contemplada en el artículo 7º de la ley 80 de 1993 que permite que dos o más personas en forma conjunta presenten una misma propuesta para la celebración y ejecución de un contrato con la Administración Pública, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato suscrito. Por consiguiente, todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. Los consorcios no constituyen personas diferentes a los miembros que los conforman, por ese razón estos no tienen registro mercantil o RUP propios.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que debe constar por escrito entre la entidad y una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones que pueden consistir en dar, hacer o no hacer algo.

Contrato Adicional: Acuerdo de Voluntades mediante el cual se adiciona el contrato inicial en tiempo y/o valor, el cual entra a ser parte del contrato primigenio.

El valor de la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato que se adiciona, salvo que se trate de adición de contratos de concesión de obra pública, en los cuales puede ascender al Sesenta por ciento (60%).

Contrato de Apoyo: (Art. 355 Constitución Política y Decretos 777 y 1.403 de 1.992). Contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés públicos acordes con los planes de desarrollo.

Contratos de Consultoría: los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las Evaluaciones técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

Por labores de Evaluación, y de Evaluación técnica de coordinación, control y supervisión, entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.

Contrato de Prestación Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados o el personal de planta no sea suficiente para ejecutar la labor.

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

Convenio Interadministrativo: Negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negóciales.

Cláusulas Excepcionales: Las cláusulas excepcionales son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a el Municipio imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de la potestad administrativa asignada por la ley 80 de 1993.

Por mandato legal estas disposiciones se pactaran de la siguiente manera:

a. Obligatoriamente en los contratos de obra, de concesión y de ejercicio de monopolios estatales. En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual sean obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo.

b. Facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento (cuando es arrendador).

c. No se emplean en los contratos celebrados con personas públicas internacionales, de cooperación, ayuda o asistencia, en los convenios interadministrativos, en los contratos de arrendamiento (cuando es arrendataria) o donación y en los que celebren las empresas comerciales del Estado, en desarrollo de sus actividades comerciales propias.

d. Al momento de ejecutar las mismas se debes respetar los principios que rigen el debido proceso y el Derecho de Defensa.

e. El ejercicio de las mismas no sirve de fundamento para modificar el Objeto del Contrato

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil. En

los contratos las partes acordaran la forma de computar el término de ejecución.

Días hábiles: De ordinario y según el calendario de atención al público son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, sin perjuicio de los periodos en que se decida la ampliación de dicha jornada. En los contratos las partes acordaran la forma de computar el término de ejecución.

Estudio y Documentos Previos: Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valora adecuadamente el alcance de lo requerido para la entidad, así como la distribución de riesgos que la entidad propone (Art. 3 Decreto 2474/08).

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

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la evaluación realizada según lo solicitado en el acto de designación del evaluador (Evaluación de requisitos técnicos, requisitos jurídicos, requisitos de experiencia, requisitos financieros y evaluación de ofertas según los criterios de ponderación pre establecidos)

Informes de vigilancia de la ejecución contractual. Documento a través del cual el supervisor y/o interventor del contrato da cuenta a la entidad sobre el desarrollo de la ejecución del contrato.

Imputación Presupuestal: En la minuta del contrato deberá señalarse el número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal así como la denominación o concepto del rubro, el correspondiente programa, sub - programa, capítulo y artículo al cual se está imputando el valor del contrato.

Interpretación Unilateral del Contrato: Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer con el objeto contratado, el Municipio sino logra acuerdo interpretará en acto administrativo debidamente motivado las estipulaciones o las cláusulas objeto de las diferencias. (Art. 15 Ley 80/93).

Para el ejercicio de esta cláusula se debe tener en cuenta los antecedentes del propio contrato.

Interventor: Es el particular (persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal) contratado por la Entidad Estatal para desarrollar las tareas de interventoría.

Interventoría: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Licitación Pública: Es el procedimiento mediante el cual se formula invitación pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

Liquidación Bilateral: Es el acuerdo mediante el cual las partes hacen el balance financiero de ejecución del contrato y definen los valores a pagar, la oportunidad para hacerla será la establecida en el contrato o en su defecto según el termino consagrado en el inciso primero del artículo 11 de la ley 1150 de 2007. En la liquidación las partes pueden proceder a declararse a paz y salvo por todo concepto relacionado con el pago del objeto contractual ejecución o hacer las salvedades que estimen pertinentes.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la entidad escoge a los contratistas; hay modalidades que se adelantan a través de convocatorias públicas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía) y las que se adelantan por contratación directa (causales de contratación directa ley 80/93, ley 1150/07 y decreto 1150/13, convenios de asociación entre otras).

Notificación: De conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo art. 66, los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos y por los medios establecidos en la precitada normatividad.

Objeto del Contrato: El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o el objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el Municipio al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación.

El objeto del contrato determina la clase de contrato a realizarse:

ejemplo: obra, prestación de servicios, consultoría, compraventa, etc.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Otro sí: Siguiendo la definición contenida en el Diccionario de la Real Academia de la lengua Española, el termino Otrosí significa "Cada una de las peticiones o pretensiones que se ponen después de la principal"; en ese orden de ideas en plano contractual que regula el presente documento se entenderá como otrosí toda modificación y/o aclaración de los contratos o convenios que celebre el municipio, sea para introducir adiciones, prorrogas, aclaraciones entre otras. Las modificaciones y/o aclaraciones no deben alterar sustancialmente el objeto y deben guardar relación con el mismo.

Pago Anticipado: Es el reconocimiento realizado por el Municipio de su obligación de cancelar parte del valor convenido en el contrato, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Dichos dineros son de propiedad del contratista desde el momento en que el Municipio realiza su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos. (Debe ser amparados con garantía de 100% del valor desembolsado)

Penal Pecuniaria: La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. (Código Civil artículo 1.592).

La penal pecuniaria podrá cobrarla el Municipio al momento de liquidar el contrato, siempre que se haya declarado previamente el incumplimiento del contratista o la caducidad mediante acto administrativo motivado.

El Municipio podrá declarar el incumplimiento del contratista luego de que haya vencido el plazo contractual sin que este haya ejecutado la totalidad de la obra, entregado todos los bienes o prestado el servicio convenido, como medida obligada para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

El Municipio podrá declarar el incumplimiento después del vencimiento del plazo contractual de ejecución y antes de la liquidación o dentro del acto liquidatorio mismo, pero no después de la expedición de este.

Plan de compras o plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública: El Plan de Compras se constituye en una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, de vital importancia para asegurar el éxito y la legalidad de la actividad contractual institucional desde su fase precontractual, Los Secretarios de despacho son los funcionarios responsables de elaborar los respectivos planes de compras en los cuales deberán incluir la totalidad de bienes y/o servicios a adquirir durante la respectiva anualidad de conformidad con el presupuesto del Municipio.

Todos los procesos de contratación, tanto los que se financian con recursos de inversión, como los de funcionamiento deben contar con el respectivo certificado de plan de compras, el cual será expedido por el Secretario de Despacho de la Secretaría General y del Interior a petición de cada Secretaría.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. (Guía de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente).

No obstante, toda modificación o actualización de los planes de compras debe ser solicitada de forma escrita por la respectiva Secretaría con la debida justificación, la cual será previamente revisada y aprobada por la Secretaría General y del Interior, para luego proceder a cargar en el sistema Electrónico de Contratación Pública.

Las Secretarías de Despacho son las responsables de solicitar los ajustes respectivos al plan de compras, cada vez que hayan cambios en: Valores, Modalidad de selección, Origen de los recursos, para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios, excluir obras, bienes y/o servicios; o haya modificaciones en el presupuesto anual.

La Secretaría General y del Interior realizará actualizaciones mensualmente de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Secretarías.

Plan Operativo Anual de Inversiones: Componente del sistema presupuestal que indica la inversión directa e indirecta de los proyectos a ser ejecutados, clasificados por sectores, programas, subprogramas y proyectos, con indicación de las vigencias comprometidas y especificando su valor, todo en coordinación con el Plan de Desarrollo o Programa de Gobierno Vigente.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir con el objeto contractual y las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, debe además de los requisitos legalmente establecidos en el Código de Comercio cumplir con los requisitos consagrados por la administración municipal.

Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial. La prórroga del contrato debe constar por escrito y ser suscrita por el Alcalde y por el contratista. Para pactar toda prorroga se deberá contar con el visto bueno de los SUPERVISORES y/o INTERVENTORES, dicho visto bueno podrá constar en el mismo documento que contiene la prorroga o en documento anexo.

Publicación: De conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo art. 65, los actos administrativos de carácter general deberán ser Publicados en los términos y por los medios establecidos en la precitada normatividad.

Publicidad del proceso de contratación: De conformidad con lo dispuesto en el marco legal que regula la contratación pública el municipio será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Registro Único de Proponentes: Inscripción en la cámara de comercio de las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles con el Municipio.(Decreto 1464 de 2010

Requisitos de ejecución del contrato estatal: Son aquellos necesarios para poder dar inicio a la ejecución del objeto contractual, entre los cuales están, el registro presupuestal, la constitución y aprobación de las

garantías exigidas, la designación del supervisor y/o contratación del interventor según sea el caso, la suscripción del acta de inicio entre otras.

Requisitos de perfeccionamiento del contrato estatal: Son aquellos necesarios para la existencia del contrato, que a voces del artículo 40 de la ley 80 de 1993 son el acuerdo sobre el objeto y su contraprestación y que conste por escrito.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su realización.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, que son los que entidad debe considerar al efectuar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.

RUPR – Registro Único de Precios de Referencia: Base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios que los proveedores están en capacidad de ofertar al Estado. Es el Registro que cada proveedor debe hacer como requisito indispensable para participar en los procesos contractuales del Estado.

SECOP: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública es un sistema gerencial basado en una herramienta tecnológica de apoyo a la contratación pública que integra los sistemas de información actuales, facilitando información sobre estos procesos y entregando a las entidades estatales herramientas para modernizar y optimizar la gestión contractual. Administrado del portal web (www.contratos.gov.co).

Suspensión del contrato: Es la interrupción de la ejecución del objeto contractual. Si la suspensión se genera por causas diferentes a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no imputables a las partes, genera incumplimiento en cabeza de quien origina su causa. La suspensión del contrato debe constar por escrito y ser suscrita por el contratista y el Alcalde o quien delegue. Para pactar toda suspensión se deberá contar con el visto bueno del Supervisor o Interventor, dicho visto bueno podrá constar en el mismo documento que contiene la suspensión o en documento anexo.

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

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual 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.

Vigencia del contrato estatal: El termino de vigencia del contrato estatal es el periodo adicional al periodo de ejecución, en el cual las partes acuerdan efectuar la liquidación del contrato estatal, plazo que obra sin perjuicio del concedido a la administración en el inciso 2 y 3 del artículo 11 de la ley 1150 de 2007 para llevar a cabo la liquidación del contrato.

CAPITULO 3: COMPETENCIA PARA DIRIGIR EL PROCESO CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 10. Titular de la competencia para dirigir la actividad contractual del Municipio. De conformidad con lo dispuesto en la ley 136 de 1994, en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y la ley 489 de 1998, el Alcalde es el titular de la competencia para adelantar los proceso de contratación del Municipio del Líbano.

10.1 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO: Son facultades del Alcalde:

La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación.

ARTÍCULO 11. Desconcentración de la competencia para dirigir el proceso contractual. En aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en materia de desconcentración el Alcalde del Líbano adopta las siguientes decisiones sobre la materia y se desconcentran las funciones así:

PARAGRAFO 1.- Desconcentrar en los Secretarios de Despacho la competencia para adelantar todas las actuaciones de la etapa previa o planeación de los procesos contractuales que celebra la Administración Municipal, lo cual, entre otras implica la elaboración e inclusión de los proyectos en el Banco de Proyectos del municipio; la elaboración de las solicitudes a incluir en el Plan de Adquisiciones; la sustentación de la conveniencia de cada contratación (Num. 7 art. 25 Ley 80/93); la elaboración de los

estudios, diseños requeridos para adelantar los procesos de selección, previniéndoles expresamente que cuando la contratación de una obra incluya su diseño deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental (Art. 87 Ley 1474/2011); la identificación y exigencia de licencias, autorizaciones, permisos y/o aprobaciones necesarios para poder adelantar los procesos de contratación; la elaboración de los estudios previos de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas complementarias.

En ejercicio de la desconcentración antes referida, los funcionarios en quienes se desconcentren actividades deberán presentar informes mensuales escritos debidamente firmados ante el Despacho del Alcalde, de las actividades ejercidas en virtud de la desconcentración en los respectivos procesos precontractuales con el fin de facilitar el deber de control y vigilancia que le compete al ordenador del gasto, sin perjuicio de que éste pueda revisar en cualquier momento los actos y actividades desarrolladas en virtud de la presente desconcentración

La obligación legal y/o reglamentaria de publicación y la rendición de informes a la ciudadanía, autoridades en general y los organismos de control reside en cada una de las Secretarías en las que se desconcentran funciones.

PARAGRAFO 2.- Desconcentrar en el Secretario de Despacho de la Secretaría General y del Interior la competencia para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal en el curso de todos los procesos de contratación.

PARAGRAFO 3.- Desconcentrar en el Secretario de Despacho de la Secretaría General y del Interior la competencia para adelantar los procesos de selección de contratistas de convocatoria pública, la cual comprende la facultad de dirigir todas las etapas de los procesos de selección por licitación pública, por selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía y demás modalidades de convocatoria pública previstas en el ordenamiento jurídico, enunciándose especial la facultad para efectuar la publicación de los avisos de los procesos de contratación cuando la ley lo exija, para efectuar la convocatoria pública y para ordenar la apertura de los procesos, para dirigir las audiencias y demás diligencias que se requieran en el curso de los mismos.

CAPÍTULO 4: ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 12. ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES. Asesorarán la actividad contractual el Comité de Contratación, los Comités Asesores Evaluadores. La Asesoría Jurídica y de Contratación del municipio servirán de apoyo a las demás secretarías cuando así se le requiera.

ARTÍCULO 13. EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Se crea el Comité de Contratación del municipio del Líbano con el propósito de definir los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y pos t-contractual, que a su vez funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante, respectivamente, y que garantizará el desempeño armónico de las distintas dependencias del Sector Central de la Administración municipal en la gestión contractual, cuando se le convoque o se le requiera.

ARTÍCULO 14. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACION. El Comité de Contratos estará integrado por un equipo interdisciplinario conformado de la siguiente manera:

a) El Secretario General y del Interior, quien lo presidirá;
b) El Secretario de Planeación.
c) El Secretario de Hacienda.
d) Los invitados especiales con voz, pero sin voto.

Parágrafo.- El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros servidores del sector central de la administración municipal, o a representantes de otras entidades del orden municipal cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION. Son funciones del Comité de Contratación:

1. Formular las políticas de contratación, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco establecido por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.

2. Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones del Municipio del Líbano, cuyo borrador debe ser elaborado y aprobado por la Secretaría General y del Interior, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que el municipio pretende adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, el municipio 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 el municipio pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el municipio iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará de conformidad con los lineamientos y el formato que establece Colombia Compra Eficiente.

3. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y formular las recomendaciones al despacho del alcalde del Líbano.

4. Asesorar la actividad contractual en materia de adquisición de bienes muebles, obras y servicios administrativos internos, de concursos públicos y licitaciones públicas y otras relacionadas con la misión del municipio del Líbano, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.

5. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia, a criterio del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.- El Comité será presidido por el Secretario General y del Interior, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a servidores o representantes del municipio del Líbano o de otras entidades públicas del orden municipal, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité.
5. Preparar las convocatorias al Comité con una antelación no inferior a tres (3) días, por solicitud propia o de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requiera, y enviar el correspondiente orden del día,

señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
6. Dar a conocer la información preparada por cada Secretaría relacionada con el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia.
7. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión.
8. Elaborar el orden del día de acuerdo con las necesidades de la dependencia o área responsable de la contratación y a las solicitudes de los miembros del Comité.
9. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de sus miembros; así como sus anexos y demás documentos.

ARTÍCULO 17. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.- El Comité de Contratación de la Alcaldía del Líbano funcionara de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria la primera semana del mes de enero y cada tres meses y de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente del Comité o de dos (2) de sus miembros y requerirá para sesionar de la asistencia de las dos terceras partes de sus integrantes.

2. Las decisiones se aprobaran con la mayoría absoluta de todos sus integrantes.

3. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

4. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta.

5. Antes de culminar la respectiva sesión, el Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones o recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación.

6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación, se procederá a verificar e! quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

7. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por la totalidad de sus miembros. Hará parte integral del acta la grabación de la

misma, cuando a juicio de los miembros se estime conveniente o necesario.

Parágrafo.- Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

ARTÍCULO 18. COMITÉS ASESORES EVALUADORES. Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en todos estos casos siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía se constituirá un Comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique o sustituya.

CONFORMACIÓN. Los Comités estarán conformados por los siguientes funcionarios: a) El Secretario General y del Interior; b) El Secretario de Hacienda; c) el Secretario de Planeación. Los Comités tendrán a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito: jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley o el pliego de condiciones, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido, en la Secretaría General y del Interior.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR:

a) Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.

b) Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.

c) Interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones.

d) Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.

e) Consolidar el informe de evaluación.

f) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.

g) Asistir a la audiencia de adjudicación.

h) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

i) Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.

j) Interpretar y aplicar las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

RESPONSABILIDADES

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones.

Además de las responsabilidades relacionadas en este parágrafo, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:
a) Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.

b) Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.

c) Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.

d) Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.

e) Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.

f) Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.

g) Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las

respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.

h) De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

CAPITULO 5: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19. Toda la actividad contractual del municipio del Líbano se desarrollara con observancia de los principios constitucionales que emanan de la función administrativa tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la desconcentración de funciones. En consecuencia las formas de contratación adelantadas por el municipio del Líbano que no se sujeten a las modalidades de contratación previstas en la ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007 y en el decreto 1510 de 2013 deberán desarrollarse con sujeción a los precitados principios y reglas, la aplicación de dichas disposiciones es responsabilidad de los funcionarios que tengan competencia para dirigir las diferentes etapas de los procesos de contratación.

CAPITULO 6: PRINCIPIOS LEGALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. Las reglas que emanan de los principios de la contratación administrativa contenidos en la ley 80 de 1993 y en la ley 1150 de 2007 son de obligatorio cumplimiento según lo previsto expresamente en dichas normas y los funcionarios que tengan competencia para dirigir las diferentes etapas de los procesos de contratación velarán por su cumplimiento efectivo. Los principios son:

Igualdad. En todas las actuaciones contractuales adelantados por el Municipio del Líbano, todos los proponentes o participantes gozarán de igual tratamiento e idénticas oportunidades y no habrá discriminación alguna.

Moralidad. Todas las personas que intervienen en las actuaciones contractuales del Municipio del Líbano, están obligados a actuar con rectitud, lealtad, honestidad, y la ética propia de la función administrativa.

Eficacia. Para tal efecto removerán de oficio los obstáculos puramente formales que llegaren a presentarse.

Economía. Los procesos de contratación deberán aplicarse sin dilataciones ni retardos por lo cual, toda actuación deberá adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos destinados para la contratación.

Celeridad. El Municipio del Líbano impulsará de oficio los procedimientos que considere necesarios para que los trámites de la contratación se cumplan oportunamente dentro de los términos establecidos, para lo cual podrán hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia y dentro de los términos establecidos.

Imparcialidad. En los procesos de contratación del Municipio del Líbano las ofertas serán seleccionadas de conformidad con las características objetivas de las mismas, previa verificación de las condiciones de los proponentes, garantizando condiciones uniformes de evaluación para todos los proveedores.

Publicidad. El Municipio del Líbano dará a conocer a los interesados y a la ciudadanía en general, las actuaciones, decisiones y notificaciones de los procesos contractuales de manera veraz y oportuna a través del SECOP, sin perjuicio de la confidencialidad, en los casos expresamente señalados en la ley. Los actos precontractuales y contractuales serán publicados en días y horas hábiles, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición por el Secretario General y del Interior.

Eficiencia. El Municipio del Líbano en sus procesos contractuales buscará satisfacer las necesidades para el desarrollo de los objetivos misionales, en condiciones de oportunidad, calidad y racionalidad en el costo a través de una correcta asignación y utilización de los recursos, para lo cual en el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser construido con una adecuada planeación y distribución del presupuesto asignado.

Transparencia. El proceso de contratación debe realizarse con base en criterios objetivos, claros y públicos con el fin que los interesados conozcan las diferentes actuaciones y documentos de los mismos, con el fin de proteger el interés general y los fines del Municipio del Líbano.

ARTÍCULO 21. FASES. Son fases de la actividad contractual:

- Fase Precontractual. Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

- Fase de Celebración y Ejecución del Contrato. Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, publicación y el control en su ejecución.

- Fase Post-contractual. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post-contractuales.

ARTÍCULO 22 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.
La contratación en la Alcaldía del Líbano estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

22.1 Inhabilidad. Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales.

Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano.

Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

Son inhábiles para contratar con la Alcaldía del Líbano:

1. Personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución o las leyes.

2. Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.

3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.

4. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas o quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

6. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

7. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

22.2 Incompatibilidad. Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales.

Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Se encuentra en situación de incompatibilidad para contratar con la Alcaldía del Líbano:

1. Quienes fueron servidores públicos de la Alcaldía del Líbano. Esta incompatibilidad se limita a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo y se extiende por el término de dos (2) años, contado a partir de la fecha del retiro.

2. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos del nivel directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Alcaldía del Líbano.

3. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público de los niveles directivo o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

4. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, o el cónyuge,

compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

5. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.

6. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.

7. Los servidores públicos. En las causales de incompatibilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

8 Conflicto de Intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el nominador en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

CAPITULO 7: LINEAMIENTOS GENERALES

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido para la adquisición de bienes y servicios, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos generales

para todo tipo de contratación de la Entidad:

ARTÍCULO 23. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Para efectos de programación, planeación y uso organizado y racional del presupuesto de la Alcaldía del Líbano, en cada vigencia fiscal se adoptará un Plan Anual de Adquisiciones, como herramienta administrativa de planeación, control y seguimiento de la adquisición de bienes, servicios o cumplimiento de obligaciones a cargo de la entidad.

23.1 Forma De Elaboración. El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará con base en un diagnóstico previo de las necesidades elaborado por la Secretaría General y del Interior teniendo en cuenta el comportamiento histórico y los requerimientos presentados oportunamente por cada una de las dependencias, en el formato de solicitud dispuesto para el efecto. Se desagregará por dependencias para efectos de su seguimiento y control.

A partir de los formatos remitidos por las dependencias, la Secretaría General y del Interior consolidará la información, distribuirá y propondrá una priorización de las necesidades, de acuerdo con los recursos disponibles, y lo someterá a la aprobación del Comité de Contratación.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan de Compras. Sin perjuicio de lo expuesto, cuando se presenten necesidades sobrevivientes, deberán incluirse en el Plan de Compras mediante modificación y ajuste del mismo.

Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos de inversión, adicionalmente, deberán hacer parte de un proyecto inscrito en el Plan de Inversiones y en el Banco de Proyectos, por conducto de la Secretaría de Planeación.

8.2 Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Compras y las modificaciones posteriores requieren la aprobación del Comité de Contratación de la Alcaldía del Líbano.

8.3 Publicación en la Página Web. El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones se publicarán en la página Web de la entidad y en el SECOP antes del 30 de enero de la vigencia fiscal, en los términos establecidos en la ley. Será responsabilidad de la Secretaría General y del Interior verificar el cumplimiento de esta actividad.

ARTÍCULO 24 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. El Registro Único de proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio, tiene como finalidad

determinar la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, como requisitos habilitantes exigibles para la participación en los procesos de selección que adelante la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Casos Exceptuados de Registro. Según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1150 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se requerirá de este registro, ni la calificación o clasificación, en los siguientes casos:

1. Contratación directa

2. Contratos para la prestación de servicios de salud

3. Contratos de mínima cuantía

4. Enajenación de bienes de la Alcaldía del Líbano.

5. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

En los casos anteriormente señalados, corresponderá a la Secretaría General y del Interior, a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y al área técnica respectiva que requiere el bien o servicio, verificar las condiciones de cumplimiento de requisitos habilitantes de los interesados (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera o de organización de los proponentes previstos para la participación en el proceso de selección según el caso, los cuales no otorgarán puntaje).

Certificación de la Inscripción en el Registro Único de Proponentes. La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan. En consecuencia, la Alcaldía del Líbano no solicitará información que se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes.

Deber de Información a la Cámara De Comercio. Con base en el artículo 14 del Decreto 1510 de 2013, el grupo de Contratación remitirá, por medios electrónicos, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el día quince (15) de cada mes, la siguiente información correspondiente al contratista y en relación con los contratos adjudicados, en ejecución o ejecutados, multas o sanciones en firme:

1. Código de la Cámara de Comercio;
2. Fecha de reporte;
3. NIT;
4. Nombre de la entidad estatal;
5. Seccional, área o dependencia de la entidad estatal;
6. Código de la ciudad o municipio;
7. Dirección de la entidad estatal que reporta la información;
8. Nombre del funcionario;
9. Cargo del funcionario que reporta la información;
10. Número de inscripción del proponente;
11. Número de identificación del proponente;
12. Nombre del proponente;
14. Fecha de adjudicación del contrato;
15. Fecha de iniciación del contrato;
16. Fecha de terminación del contrato;
17. Fecha de liquidación del contrato;
18. Clasificación CIIU del contrato;
19. Indicador de cumplimiento;
20. Cuantía del contrato;
21. Valor de la multa;
22. Descripción de la sanción;
23. Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa;
24. Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria;
25. Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción, y

26. Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.

ARTÍCULO 25. MODIFICACIONES CONTRACTUALES. Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo.

En consecuencia podríamos decir que según la intervención de las partes en la modificación contractual las modificaciones pueden clasificarse en dos:

1. Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante - Entidad Pública y contratista - particular o público).

2. Modificaciones Unilaterales: De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando

previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Clases de modificación

1. Adición: Como su nombre lo indica es una modificación cuyo objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

2. Cesión: La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

La Ley 80 de 1993 prevé en sus artículos 9º y 41º, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

a. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,

b. Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.

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

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevistas la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

3. Suspensión: Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

TITULO II
RIESGOS EN LA CONTRATACION

CAPITULO I
DEL ANALISIS DE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 28. DEL CONCEPTO DE RIESGO PREVISIBLE: Entiéndase por riesgos previsibles, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

El equilibrio financiero de los contratos se erige como uno de los principios de la contratación estatal al tenor de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, el cual lo reconoce como la igualdad o equivalencia entre los derechos y las obligaciones de las partes, derivados de la contratación y la forma de proceder ante su alteración.

La previsibilidad va ligada a la posibilidad de la identificación y cuantificación del riesgo en condiciones normales, teniendo en cuenta que entre mayor probabilidad del evento mayor previsibilidad del mismo. Dichas condiciones deben hacer parte de los estudios y documentos previos del proceso de contratación de acuerdo a lo previsto en la normativa.

Finalmente para acometer el ejercicio de la tipificación (identificación y cuantificación), estimación y asignación de los riesgos previsibles, en el presente manual se citan los lineamientos y recomendación contenida en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011.

ARTÍCULO 29. DE LA DISTRIBUCION DE RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN Y SUS EFECTOS: La distribución de los riesgos previsibles se constituye en un mandato imperativo a aplicar en todos los procesos de contratación desde su fase de planeación indistintamente la modalidad de selección que se emplee, de esta forma los riesgos previsibles tienen un tratamiento propio regido por las reglas que se consignen en el contrato, incluyéndolos así dentro de la ecuación contractual, con lo cual, en caso de acaecer en la ejecución del contrato no afectarían el equilibrio económico y por tanto, no procedería su restablecimiento.

La asunción de riesgos previsibles de manera anticipada dentro del contrato,

atiende a la posibilidad que tienen las partes, por el principio de autonomía de la voluntad, de incluir cláusulas extensivas de responsabilidad, donde las partes asumen por su voluntad obligaciones específicas indicando la extensión de la responsabilidad.

Finalmente, los riesgos previsibles identificados y trabajados para cada proceso de selección, deberán ser discutidos obligatoriamente en audiencia pública en el caso de la utilización de la modalidad de licitación pública, pero, dada la naturaleza participativa de los procesos de selección, será posible en las demás modalidades de selección recibir las observaciones que sobre el particular deseen formular los interesados tanto en la publicación del Proyecto de Pliego y Pliego Definitivo, como en las aclaraciones a los mismos pudiendo incluso citar a audiencia si se considera necesario. Lo anterior, en atención a su experticia en el objeto contractual y la gestión de los riesgos inmersos en él.

ARTÍCULO 30: DE LA OPORTUNIDAD PARA REALIZAR EL ANÁLISIS RELATIVO A LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN. El primer análisis relativo a la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles de la contratación deberá llevarse a cabo desde de la fase de planeación de la contratación, concretamente en los estudios previos, tal como lo establece el Numeral 6 del Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo modifiquen, disposición que resulta aplicable a todas las modalidades de contratación.

Adicionalmente, la sustentación relacionada con la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles de la contratación se retoma en los proyectos de pliegos de condiciones y en los pliegos definitivos.

Para lo pertinente en cada uno de los estudios previos de los procesos de contratación, se deberá sustentar un acápite en el cual se efectúe la respectiva sustentación de la TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO A CONTRATAR:		
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	**ESTIMACION DEL RIESGO**	**ASIGNACION DEL RIESGO**
Descripción del riesgo	Estimación de ocurrencia del riesgo	Asignación del riesgo

ARTÍCULO 31: DE LA COMPETENCIA PARA REALIZAR EL ANÁLISIS RELATIVO A LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

DE LA CONTRATACIÓN. Legalmente la competencia funcional para realizar el análisis relativo a la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles de la contratación radica en el Alcalde de la ciudad, sin perjuicio de las delegaciones que sobre la materia se adopten al interior de la administración municipal.

De acuerdo al presente documento la delegación tiene asignada la función de elaborar y sustentar los estudios previos de los procesos de contratación de su respectivo ramo en cada uno de los Secretarios de Despacho, por ende, la competencia para efectuar el análisis relativo a la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles le corresponde a dichos funcionarios. Adicionalmente, el acto de delegación ha asignado en el Secretario general y del Interior la función de dirigir la fase precontractual de los procesos de selección de contratistas que se adelantan mediante convocatorias públicas, por tal razón, la competencia para efectuar el análisis relativo a la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles en los proyectos de pliegos de condiciones y en los pliegos definitivos le corresponde a dicho funcionario.

ARTÍCULO 32: DE LA TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES: Para realizar el análisis relacionado con la TIPIFICACIÓN el funcionario competente deberá ponderar aspectos particulares a los cuales previsiblemente se verá expuesta cada contratación a lo largo de la fase de ejecución, tales como:

1. Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí,

el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.)

3. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.
Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

4. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (Regalías, Pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control delas partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.)

Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

8. Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica.

Una vez hecha la clasificación por tipo de riesgo se recomienda hacer una definición concreta de cada uno de los riesgos que se incluyan, conforme al lenguaje común de los mismos; y al significado que tengan en el marco del contrato de que se trate en búsqueda de una absoluta claridad en las condiciones. Los riesgos que no lograron la condición de previsibilidad para ser incluidos en el ejercicio del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en todo caso, deben ser analizados por las Entidades con el fin de que cuenten con un tratamiento propio en el marco de la gestión contractual.

ARTÍCULO 33. DE LA ESTIMACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES: Para realizar el análisis relacionado con la ESTIMACIÓN el funcionario competente deberá ponderar aspectos particulares a los cuales previsiblemente se verá expuesta cada contratación aplicando una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.

Para facilitar la labor de estimación, se sugiere a las entidades desarrollar sus propias metodologías de valoración, las cuales podrán ser sometidas a la consideración de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, que prestará la asesoría necesaria en su desarrollo, si la entidad lo estima conveniente. En caso de no contar con metodologías, se expone la siguiente propuesta para realizar la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo a partir de los siguientes conceptos:

ESTIMACIÓN CUALITATIVA.-

La propuesta en esta etapa es trabajar los riesgos para una estimación cualitativa mediante rangos que permitan al servidor público calificar los riesgos en una matriz, en diferentes niveles de probabilidad e impacto, tal y como se presenta en el siguiente esquema:

PROBABILIDAD				IMPACTO				
Tipos de Riesgo	Alta	Media Alta	Media Baja	Baja	Alto	Medio Alto	Medio Bajo	Bajo
Riesgo 1								
Riesgo 2								
Riesgo 3								

A continuación, se da una breve descripción de los dos criterios básicos del análisis cualitativo de riesgos, probabilidad e impacto.

PROBABILIDAD. La probabilidad es generalmente entendida como una medida de la creencia o conocimiento que se tiene acerca de la ocurrencia futura (o pasada) de un evento y generalmente se puede estimar como la frecuencia con la que se obtiene un resultado en un experimento aleatorio. Por ejemplo, para estimar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo, se puede tomar una muestra de contratos de similares condiciones y calcular, en términos relativos, en cuántos de estos contratos se presenta el evento generador del riesgo. La frecuencia relativa estimada es generalmente interpretada como la probabilidad de ocurrencia de ese riesgo

y cuantifica el conocimiento adquirido del pasado acerca de la ocurrencia del riesgo.

DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR PROBABILIDAD			
ALTA La probabilidad de ocurrencia del riesgo es alta, cuando en la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever su inminencia.	**MEDIA-ALTA** La probabilidad de ocurrencia del riesgo es media alta, si es típica la ocurrencia del riesgo en la ejecución de contratos similares; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurrirá usualmente.	**MEDIA-BAJA** La probabilidad de ocurrencia del riesgo es media baja, si es atípica la ocurrencia del riesgo; o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que su ocurrencia es inusual.	**BAJA** La probabilidad de ocurrencia del riesgo es baja, cuando en pocos contratos con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurrirá remotamente.

IMPACTO O SEVERIDAD.

El impacto es la medida de la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato. Por ejemplo, un acontecimiento, una disposición de la autoridad, una noticia, pueden generar serias consecuencias monetarias que afectan el equilibrio económico y obligan a la adopción de correctivos. Para el cálculo del impacto por los diversos riesgos se puede tomar una muestra de contratos similares y calcular cuál fue el porcentaje del sobrecosto sobre el valor total del contrato20, en caso de firmarse otrosíes, modificaciones o adendas, se debe llevar cabo la valoración del sobrecosto de lo inicialmente contratado como porcentaje del valor total inicial para los contratos en los cuales se presentó el evento generador.

DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR LA SEVERIDAD O IMPACTO			
ALTO Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%), imposibilitando la consecución del objeto contractual.	**MEDIO-ALTO** Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así, permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	**MEDIO-BAJO** Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerablemente el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	**BAJO** Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, de forma que Aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual. Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato

Para estimar el impacto y probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera adversa y representativa el desarrollo del contrato, es posible considerar fuentes de información como:

- Series históricas.
- Análisis teórico.
- Experiencia relevante.
- Prácticas y experiencia de la industria o del sector.
- Publicaciones o noticias relevantes.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.
- Informes emitidos por las entidades competentes

ESTIMACIÓN CUANTITATIVA. Siguiendo con el esquema propuesto, después de que la entidad haya llevado a cabo la calificación cualitativa, ésta debe realizar la valoración cuantitativa, incorporando los criterios evaluados en la etapa cualitativa y realizando una aproximación numérica de dichos criterios. Con el fin de elaborar la estimación cuantitativa de los riesgos la entidad podrá recurrir a las diferentes herramientas tendientes a valorar el impacto económico de los riesgos previamente identificados y cualificados:

De acuerdo con la experiencia en contratos de objetos similares y datos históricos, relacionados con el factor de riesgo a evaluar, se puede inferir el comportamiento futuro del mismo y cuantificar las posibles consecuencias del riesgo.

• Teniendo en cuenta la evidencia empírica y práctica en el sector dentro del cual se desarrolla el objeto contractual, se puede asignar un valor numérico tanto a la probabilidad como al impacto de los riesgos, previamente cualificados.

• Se puede recurrir a publicaciones y estudios técnicos en los cuales se proponen modelos y procedimientos para valorar ciertas clases de riesgos, entre ellos se encuentran las metodologías elaboradas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se encuentran a disposición de todas las entidades públicas en la página web http://www.minhacienda.gov.co.

• Se puede utilizar la herramienta de valoración de riesgos contractuales disponible en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, el cual se encuentra en el sitio http: //www.contratos.gov.co., el cual proporciona una aproximación general del valor del riesgo.

• Se puede recurrir a las opiniones de expertos en el objeto contractual, con el fin de que emitan conceptos relacionados con la cuantificación de las posibles consecuencias económicas que tendría la ocurrencia de un determinado riesgo.

Es importante resaltar que la entidad efectuará la valoración siguiendo su propio criterio, integrando los aportes de un equipo interdisciplinario y acudiendo a las herramientas que más se adapten a la información disponible y a las particularidades de cada contrato.

ARTÍCULO 34. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES: Para realizar el análisis relacionado con la ASIGNACIÓN el funcionario competente deberá distribuir los riesgos de acuerdo con la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo.

De acuerdo con lo anterior, y en armonía con lo dispuesto en la reglamentación, corresponderá a la entidad estatal desde los estudios previos proponer las asignación de los riesgos, esto es, señalar cuál delos sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse para luego someter a discusión su distribución con los interesados en el curso del desarrollo del proceso de selección, en el cual cualquiera interesado tiene la posibilidad de manifestar sus opiniones ante la Entidad desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

Esta asignación, al incluir los riesgos previsibles dentro de la ecuación contractual, permite dar un tratamiento específico a los mismos, suprimiendo la posibilidad de alegar

posibles alteraciones al equilibrio económico.

Para el ejercicio de asignación de los riesgos previsibles y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 423 de 2001 para la política del riesgo, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

• El tipo y modalidad de contrato son relevantes para la determinación del nivel de transferencia de responsabilidad al Contratista (por ejemplo, en un contrato de obra común, existirán mayores limitaciones para la transferencia efectiva del riesgo que en el contrato llave en mano que, por la naturaleza de las prestaciones, admite un mayor grado de riesgo para el contratista).

• La transferencia de los riesgos debe ser proporcional a la cantidad de información con la que se cuente para su mitigación.

• Se sugiere la realización del ejercicio de asignación de los riesgos previsibles atendiendo a las capacidades de los contratistas para su administración y a la existencia en el mercado de garantías que constituyan soporte o respaldo financiero o asegurador del proyecto.

• El traslado del riesgo no tiene connotaciones infinitas por lo que se recomienda no incluir en los pliegos de condiciones y en las matrices de riesgos traslados de riesgo o de responsabilidad en abstracto sin tipificación y estimación o cuantificación.

• Se recomienda no establecer cláusulas en la minuta o reglas en los pliegos de condiciones que contengan previsiones que afecten, restrinjan o eludan el derecho al restablecimiento del equilibrio del contratista de manera abstracta, como por ejemplo “en todo caso el contratista no podrá reclamar el desequilibrio económico del contrato por ningún motivo”. Este tipo de cláusulas, en virtud de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, se consideran ineficaces de pleno derecho.

Adicionalmente se presentan las siguientes recomendaciones de asignación, de acuerdo a cada riesgo:

1. RIESGOS ECONÓMICOS: Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos. Desde luego, ello no podrá hacerse en relación con riesgos que el mismo no pueda controlar, como condiciones macroeconómicas no previsibles, las cuales por ser imprevisibles escaparían de la órbita de aplicación del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

2. RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS: Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma la entidad contratante que en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo. De manera excepcional se puede trasladar el riesgo cuando por ejemplo, existan mecanismos de cobertura en el mercado.

3. RIESGO OPERACIONAL: Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato. En aquellos contratos donde se presente un alto componente de complejidad técnica, las entidades estatales pueden considerar la posibilidad de utilizar como mecanismo de mitigación el otorgamiento de garantías parciales para cubrir eventuales sobrecostos asociados a la complejidad identificada.

4. RIESGOS FINANCIEROS: Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

5. RIESGOS REGULATORIOS: Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.

6. RIESGOS DE LA NATURALEZA: Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.

7. RIESGO AMBIENTAL: La asignación del riesgo ambiental depende de la especificidad de cada proceso, por ejemplo:

• Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, el contratista asumirá los costos implícitos en el cumplimiento de las obligaciones definidas en dicha licencia y/o plan de manejo ambiental.

• Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada antes del cierre de la licitación y ésta sea modificada por solicitud del contratista, él asumirá los costos que implique esta modificación.

• El riesgo de que, durante la ejecución, la operación y el mantenimiento de las obras, se configuren pasivos ambientales causados por el incumplimiento o la mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental será asumido por el contratista.

• Cuando no se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, los costos por obligaciones ambientales se deberán estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del objeto contractual. En estos casos la entidad estatal podrá asumir el riesgo de que los costos por obligaciones ambientales resulten superiores a lo estimado.

• Cuando por la naturaleza del proyecto no se requiera licencia ambiental, los costos para realizar un adecuado manejo ambiental se deben estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del proyecto. En estos casos, la entidad estatal podrá asumir el riesgo por los costos de las obligaciones adicionales resultantes de la exigencia de un plan de manejo posterior al cierre de la licitación, sólo cuando la exigencia no surja del mal manejo ambiental del proyecto.

8. RIESGO TECNOLÓGICO: Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, el riesgo se traslade al contratista que en atención a su experticia en el objeto contractual y los estándares tecnológicos, cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.

Las anteriores recomendaciones de asignación se presentan de manera enunciativa y no eximen a la Entidad Estatal del estudio que debe realizar para la estructuración de cada proceso contractual.

La parte seleccionada de acuerdo con los criterios identificados bajo las premisas anteriores, tendrá la posibilidad de incluir en la planeación de sus obligaciones contractuales, las medidas para reducir su vulnerabilidad respecto a los riesgos asumidos, así, podrá buscar alternativas para atenuar los potenciales daños o consecuencias de la ocurrencia de los riesgos y/o, reducir la probabilidad de ocurrencia del evento generador del riesgo.

DE FORMA ENUNCIATIVA SE PODRÁN TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES TIPOS DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO:

• **EVITAR EL RIESGO:** La parte que asume el riesgo toma medidas que le permiten de una manera consistente y sistemática, eludir o eliminar el riesgo ya sea eliminando la fuente del riesgo o

eludiendo la participación en contratos en los que se expone al riesgo.

- **PREVENIRLO:** Consiste en tomar medidas conducentes a reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo. Por ejemplo, en una obra que presente inestabilidad en el terreno, se podrían incluir obras de estabilización y manejo de aguas, previo a la iniciación de la obra principal en dicho terreno.

- **TRANSFERIRLO O COMPARTIRLO**: se transfiere a la parte que mejor puede manejarlo al menor costo.

- **RETENERLO:** Asumir el riesgo en el momento que se presente, comúnmente en los casos en los cuales el valor del riesgo es menor al costo de gestionarlo. También, se puede aceptar el riesgo cuando la probabilidad de una perdida es tan baja que se acerca a cero (0). Todos los riesgos que no son evitados o transferidos, son retenidos como regla general.

- **MITIGARLO:** Consiste en tomar medidas conducentes a amortiguar el impacto ante la ocurrencia del riesgo. Una alternativa utilizada para reducir la exposición a los riesgos de tasa de interés, tasa de cambio o precios de los commodities, es utilizar derivados financieros.

CAPITULO 2
DEL ANÁLISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS.

ARTÍCULO 35: ANÁLISIS RELATIVO AL ANALISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS. El análisis de la exigibilidad de las garantías deberá llevarse a cabo desde de la fase de planeación de la contratación, concretamente en los estudios previos, tal como lo establece el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

El objeto de las garantías lo constituye la protección del interés general, en la medida en que permiten resarcir el detrimento patrimonial que se ocasione al patrimonio público por el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista por el deterioro o pérdida del bien objeto de protección patrimonial o por hechos que comprometan su responsabilidad patrimonial frente a terceros.

En aquellos eventos donde no se exijan garantías igualmente deberán justificarse las razones en los estudios previos.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser

consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación atendiendo el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y su cumplimiento deberá ser verificado por el competente contractual o por quien este delegue.

Para realizar el análisis de riesgos a amparar el funcionario competente deberá limitarse a valorar los criterios legalmente aplicables, como son objeto, la naturaleza y las características de cada contrato.

Para realizar el análisis de obligatoriedad el funcionario competente deberá limitarse a valorar los criterios legalmente y reglamentariamente aplicables.

ARTÍCULO 36: COMPETENCIA PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS RELATIVO AL ANALISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS. El FUNCIONARIO competente para elaborar los estudios previos, deberá sustentar el ANALISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS de acuerdo a lo establecido en el título III capítulo 1 del Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 37. MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LOS RIEGOS DE LA CONTRATACIÓN: Para realizar el análisis de las clases de garantías a exigir el funcionario competente deberá limitarse a valorar los mecanismos de cobertura legalmente aplicables, como son:

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

ARTICULO 38. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTIA. La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

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

1. La Alcaldía del Líbano debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

2. La Alcaldía del Líbano debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual

o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.

3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Alcaldía del Líbano garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

ARTICULO 47. GARANTIA DEL OFERENTE PLURAL. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

ARTICULO 39. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL. La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

ARTICULO 40. GARANTIA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

ARTICULO 41 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

AMPARO	DESCRIPCIÓN DE CUBRIMIENTO
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato
Devolución del pago anticipado	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
Cumplimiento	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
Estabilidad y calidad de la obra	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo
Calidad del servicio	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las

	condiciones pactadas en el contrato

De acuerdo con el tipo de contrato y el análisis de las características particulares de cada contrato, se deben prever los amparos en las siguientes condiciones mínimas:

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MINIMAS
Compraventa de bienes Muebles	Cumplimiento	- 10% del valor del contrato - Por el plazo del contrato y el término pactado para su liquidación
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	- 20% del valor del contrato - Vigente a partir de la fecha de recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de 2 años, en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
Suministro de bienes muebles (entregas sucesivas y periódicas)	Cumplimiento	- 10% del valor del contrato - Por el plazo del contrato y el término pactado para su liquidación
	Calidad y correcto funcionamiento	- 20% del valor del contrato - Vigente a partir de la fecha de recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de 2 años, en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
Prestación de servicios generales	Cumplimiento	- 10% del valor del contrato - Por el plazo del contrato y el término de liquidación
	Salarios y prestaciones sociales	- 5% del valor total del contrato - Por el plazo del contrato y 3 años más.
	Responsabilidad civil extracontractual	- En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) - Vigente durante el periodo de ejecución del contrato
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Cumplimiento	- 10% del valor del contrato. - Por el plazo del contrato y el término de liquidación.
	Calidad del Servicio	- Por el 10% del contrato - Vigente por 6 meses

		contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
Arrendamiento de bienes muebles	Cumplimiento	- 10% del valor del contrato - Por el plazo del contrato y el término de liquidación.
Arrendamiento de inmuebles	Cumplimiento Cuando superen el 10% de la menor cuantía de la entidad	- Por el 10% del valor del contrato. - Vigente por el plazo del contrato.
Obra	Cumplimiento	- 10% del valor del contrato. - Por el plazo del contrato y el término de liquidación.
	Salarios y prestaciones sociales	- 5% del valor total del contrato. - Por el plazo del contrato y 3 años más.
	Estabilidad de la obra	- Por el 10% del valor del contrato. - Por 5 años contados a partir de la fecha de recibo final a satisfacción. (salvo justificación técnica de una vigencia inferior)
	Responsabilidad civil extracontractual	- En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV). - Vigente durante el periodo de ejecución del contrato.
Interadministrativos con contraprestación por prestación de un servicio, según acuerdo	Cumplimiento	- 10% del valor del contrato. - Por el plazo del contrato y el término de liquidación.
	Salarios y prestaciones sociales	- 5% del valor total del contrato. - Por el plazo del contrato y 3 años más.
	Responsabilidad civil Extracontractual	- En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) . - Vigente durante el periodo de ejecución del contrato.
	Estabilidad de la Obra	- Por el 10% del valor del contrato. - Por 5 años contados a partir de la fecha de recibo final a satisfacción (salvo justificación técnica de una vigencia inferior).

En cualquier contrato en el que se pacte como forma de pago	Anticipo o pago anticipado	- Por el 100% del monto pactado a dicho título en dinero o en especie. - Por el plazo del contrato y el termino pactado para su liquidación.

ARTICULO 42. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACION DE LA GARANTIA. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Alcaldía del Líbano, el valor de la garantía se reduce, la Alcaldía del Líbano debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Alcaldía del Líbano debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Alcaldía del Líbano debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

ARTICULO 43. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS. La Alcaldía del Líbano debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Alcaldía del Líbano declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

2. Por medio del acto administrativo en el cual la Alcaldía del Líbano impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

3. Por medio del acto administrativo en el cual la Alcaldía del Líbano declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

ARTÍCULO 44: DE LA NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 77 y 87 del Decreto 1510 de 2013 se tiene que las garantías no son obligatorias en los siguientes eventos:

a. La Contratación Directa
b. En las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios
c. En selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.
c. Los contratos interadministrativos

ARTÍCULO 45: DE LA APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Las garantías deberán ser aprobadas mediante acto administrativo previa revisión por parte del Supervisor del contrato. Salvo disposición en contrario en cada contrato en particular, las garantías deberán suscribirse dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.

TITULO III
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 46: ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de contratación de la Alcaldía del Líbano se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

PREPARATORIA: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

PRE-CONTRACTUAL: Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Invitación pública de mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

CONTRACTUAL: Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

POST CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.

CAPITULO 1
ETAPA PREPARATORIA:

ARTÍCULO 47: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2014, "la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual". La Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Alcaldía del Líbano, a través de la Secretaría General con el apoyo de cada una de demás oficinas y grupos internos elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la Alcaldía durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada Oficina realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General y del Interior

2	Autorización para contratar	Alcalde
3	Elaboración de Estudios Previos	Secretario de Despacho o líder de cada Oficina donde surja la necesidad.
4	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	Se solicita por parte de cada Secretario de Despacho o líder donde surja la necesidad y es expedido por parte de la Secretaría de Hacienda

Inscripción del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones: De conformidad con lo previsto en el capítulo IV del Decreto 1510 de 2013, 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, se señalará 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.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Alcaldía del Líbano publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.libano-tolima.gov.co y en el SECOP en ww.colombiacompra.gov.co, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Alcaldía del Líbano actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera.

La Alcaldía del Líbano actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

(i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
(ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;

(iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Autorización para Contratar: El Secretario de Despacho o líder de la Oficina de donde surja la necesidad, solicitará al Alcalde del Líbano, autorización para adelantar los procedimientos contractuales para dicho fin.

Elaboración de Estudios Previos: Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Alcaldía del Líbano ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

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

Los estudios previos 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 y estará a cargo del Secretario de Despacho o líder de la Dependencia de la Alcaldía del Líbano en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá a la Secretaría General y del Interior, junto con la solicitud de autorización para contratar y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la revisión y aprobación pertinente.

Los estudios 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección (Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013).

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la

actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

2. La forma de satisfacer tal necesidad: Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

3. El objeto a contratar: Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

Objeto. Es la forma en que la Alcaldía establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

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

- Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán

verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Partes: Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

Plazo: Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

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

Obligaciones de las partes: Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

Identificación del contrato que se pretende celebrar.

4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a

celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

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

DECISION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El Secretario de Despacho, deberá decidir y/o avalar con fundamento en lo establecido en los estudios previos y en la normatividad vigente, el procedimiento que habrá de utilizarse para escoger el contratista que se encargará de proveer los bienes, obras o servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones a cargo de la entidad, según lo dispuesto en el plan de Anual de Adquisiciones.

La Secretaría General y del Interior, sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez se verifique que la solicitud de la Secretaría de Despacho o dependencia que requiera el contrato, ha acompañado la misma con los siguientes documentos:

Ficha de radicación en el Banco de Proyectos de inversión (en caso de gastos de inversión).

Certificado de inclusión en el plan de Anual de Adquisiciones.

Estudios previos.

Estudios de mercado debidamente documentados. Se entiende que estarán debidamente documentados los estudios previos que vengan acompañados de las cotizaciones solicitadas o de las investigaciones efectuadas a bases de datos manuales, revistas, o los medios que el gobierno disponga, cuando corresponda.

Análisis de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que ampare los compromisos económicos que se surtirán con el proceso de contratación solicitado.

Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).

Anexo Técnico con la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar o los requerimientos técnicos según sea el caso
Cuando se trate de contratación directa, el Secretario General y del Interior, deberá verificar adicionalmente que se alleguen con la solicitud de contratación, los siguientes documentos:

Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:

Certificado de insuficiencia de personal de planta (decreto 2209 de 1998).

Certificado de idoneidad y experiencia.

Hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, con sus respectivos anexos.

Para contratos de arrendamiento

Acto administrativo de justificación de la contratación directa

La identificación del inmueble objeto del contrato.

El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Para contratos / convenios interadministrativos

Acto administrativo de justificación de la contratación directa

Estudios previos

Deberán allegarse los soportes que correspondan, tales como descripción del proyecto, documentos de representación legal de cada entidad, soportes presupuestales, etcétera.

Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y sus normas complementarias:

Acto administrativo de justificación de la contratación directa

Estudios previos

Estatutos de la entidad cooperante.

Documentos complementarios que acrediten existencia y representación legal actual o vigente.

Descripción del proyecto.

NOTA: El Secretario General y del Interior, devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para adelantar el trámite pre contractual y la posterior elaboración y firma del contrato, o cuando el contenido de las mismas no sea claro en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias

en la parte técnica por errores en sus estudios previos.

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

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

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

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

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.

Forma de Pago: Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal,

tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1510 de 2013).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

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

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto. (Artículo 110 del Decreto 1510 de 2013 - Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación)

9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

ARTICULO 48. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION EN ESTA ETAPA:

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

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

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

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

- **Ficha técnica del bien o servicio:** Documento que contiene las

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

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:

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

ARTICULO 49. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

49.1 DE LA CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. La contratación de prestación de servicios profesionales corresponde a aquellos que para su desempeño involucran el uso de los conocimientos adquiridos en un programa de formación profesional, cualquiera sea su especie, Técnico Profesional, Tecnólogo o profesional, que son las tres modalidades de formación profesional contempladas en la ley general de educación.

PARAGRAFO 1: La contratación de prestación de servicios profesionales adelantada con recursos de inversión solo se podrá llevarse a cabo para tareas ocasionales orientadas a ejecutar específicos componentes de los programas y/o proyectos inscritos ante la Secretaría de Planeación del municipio, y se deberá sustentar y ajustar a los parámetros legales para su viabilidad.

PARAGRAFO 2: La contratación de prestación de servicios profesionales adelantada con recursos de funcionamiento solo se podrá llevarse a cabo para tareas de funcionamiento ocasionales que no puedan desarrollarse con funcionarios de planta y se deberá sustentar y ajustar a los parámetros legales para su viabilidad.

49.2 DE LA CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión corresponde a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales.

PARAGRAFO 1: La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión adelantada con recursos de inversión solo se podrá llevarse a cabo para tareas ocasionales orientadas a

ejecutar específicos componentes de los programas y/o proyectos inscritos ante la Secretaría de Planeación del municipio, y se deberá sustentar y ajustar a los parámetros legales para su viabilidad.

PARAGRAFO 2: La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión adelantada con recursos de funcionamiento solo se podrá llevarse a cabo para tareas de funcionamiento ocasionales que no puedan desarrollarse con funcionarios de planta y se deberá sustentar y ajustar a los parámetros legales para su viabilidad.

49.3 REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CON RECURSOS DE INVERSIÓN. Para llevar a cabo la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DE LA NECESIDAD DEL PROFESIONAL. La SECRETARIA DE DESPACHO que requiera contratar este tipo de servicios solicitara a la Secretaría General y del Interior que certifique que el municipio no cuenta en la planta de personal con dicho profesional o que el personal existente es insuficiente.

2. CERTIFICACIÓN DE LA SECREATRIA GENERAL Y DEL INTERIOR DE LA NECESIDAD DEL PROFESIONAL. La Secretaría General y del Interior de le compete emitir la certificación que acredite que el municipio no cuenta en la planta de personal con dicho profesional o que el personal existente es insuficiente.

3. PRESUPUESTO OFICIAL. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios elaborará el presupuesto oficial para llevar a cabo dicha contratación.

4. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION FINANCIERA DEL PROYECTO. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara a la Secretaría de Planeación del Municipio la actualización de la ficha de seguimiento de ejecución financiera del proyecto para el cual se requiere la contratación. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

5. CERTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION FINANCIERA DEL PROYECTO. La Secretaría de Planeación del Municipio remitirá la correspondiente certificación de actualización de la ficha de seguimiento de ejecución financiera del proyecto para el cual se requiere la contratación. El presente requisito no

aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

6. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara a la Secretaría de Planeación del Municipio la certificación del banco de programas y proyectos del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

7. CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. La Secretaría de Planeación del municipio emitirá la correspondiente la certificación del banco de programas y proyectos del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

8. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PÚBLICACIÓN DEL PROYECTO EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara al funcionario encargado del manejo del portal del municipio que certifique que el proyecto está Publicado en la página web del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

9. CERTIFICACIÓN DE PÚBLICACIÓN DEL PROYECTO EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO. El Funcionario encargado del portal del MUNICIPIO emitirá la certificación que acredite que el proyecto está Publicado en la página web del MUNICIPIO. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

10. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PLAN DE COMPRAS. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara al Secretario General y del Interior que certifique que dicha contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones del municipio.

11. CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES. El Secretario General y del Interior del municipio emitirá la certificación que acredite que dicha contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones del Municipio.

12. ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS. La Secretaria de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios elaborará con la debida sustentación los estudios previos con el cumplimiento de los requisitos legales.

13. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL. La Secretaria de Despacho que requiera contratar este

tipo de servicios radicará ante la Oficina de Contratación toda la documentación necesaria para solicitar la expedición del CDP y una vez revisada la misma la encargada de Contratación procederá a solicitar a la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

14. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL. Con base en la solicitud efectuada por la encargada Contratación la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

15. INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA. La Secretaria de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios procederá a efectuar la invitación para que el particular (persona natural o jurídica) presente oferta de servicios según lo sustentado en los estudios previos.

16. CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA. La Secretaria de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios procederá a efectuar a seleccionar al contratista para lo cual deberá efectuar la valoración de la idoneidad del oferente, en la cual ponderará la formación académica y la experiencia exigida según se trate en cada contratación.

a) SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN O SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. Una vez seleccionado el contratista, la Secretaría de Despacho que requiera la contratación de un determinado bien y/o servicio deberá solicitar a la Oficina de Contratación que se proceda a perfeccionar el contrato, lo cual se llevará a cabo con la firma del mismo en el que conste el acuerdo de voluntades.

ARTICULO 50. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN CUYO VALOR ES INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA. La contratación cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía se adelantara a través de convocatoria pública según el procedimiento indicado en el decreto 1510 de 2013 o en la norma que lo adicione o modifique.

50.1 REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN CUYO VALOR ES INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA. La contratación adelantada con recursos de inversión deberá ser cumplir con los siguientes requisitos:

1. ESTUDIO DE MERCADO. La Secretaría de Despacho que requiera dicha contratación deberá elaborar los correspondientes estudios de mercado, precisando el mecanismo a empleado para el mismo.

• Con base en cotizaciones a proveedores de los bienes y/o servicios a contratar.
• Con base en el valor histórico pagado por el MUNICIPIO con el incremento del IPC
• Con base en publicaciones especializadas en la fijación de precios de los bienes y/o servicios a contratar.

Cualquiera sea el mecanismo empleado, la Secretaría de Despacho debe indicarlo con claridad y adjuntar las respectivas evidencias documentales de la fuente empleada para llevar a cabo el mismo.

2. PRESUPUESTO OFICIAL. La Secretaría de Despacho que requiera dicha contratación deberá elaborar y sustentar el presupuesto oficial de la misma indicando la fuente de financiación de la respectiva contratación.

3. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION FINANCIERA DEL PROYECTO. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara a la Secretaría de Planeación la actualización de la ficha de seguimiento de ejecución financiera del proyecto para el cual se requiere la contratación. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

4. CERTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION FINANCIERA DEL PROYECTO. La Secretaría de Planeación emitirá la correspondiente certificación de actualización de la ficha de seguimiento de ejecución financiera del proyecto para el cual se requiere la contratación. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

5. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara a la Secretaría de Planeación la certificación del banco de programas y proyectos del Municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

6. CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. La Secretaría de Planeación emitirá la correspondiente la certificación del banco de programas y proyectos del Municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

7. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PÚBLICACIÓN DEL PROYECTO EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara

a la persona encargada de publicar en el portal que certifique que el proyecto está Publicado en la página web del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

8. CERTIFICACIÓN DE PÚBLICACIÓN DEL PROYECTO EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO. El Funcionario encargado de publicar emitirá la certificación que acredite que el proyecto está Publicado en la página web del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

9. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara al Secretario general y del Interior que certifique que dicha contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones del municipio.

10. CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES. El Secretario General y del Interior emitirá la certificación que acredite que dicha contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones del municipio.

11. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN O SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. La Secretaria de Despacho que requiera la contratación de un determinado bien y/o servicio deberá solicitar por escrito a la Oficina de Contratación que se proceda a iniciar el proceso de selección del contratista de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda.

12. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL. Una vez revisados de forma y de fondo todos los anteriores documentos, el funcionario de la Oficina de Contratación procederá a solicitar al área de Presupuestoi de la Secretaría de Hacienda la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

13. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL. Con base en la solicitud efectuada por la oficina de Contratación la oficina de presupuesto de la Secretaría de Hacienda expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ARTICULO 51. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LOS DEMAS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

51.1 DE LA CONTRATACIÓN PARA LOS DEMAS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. Los requisitos para llevar a cabo los demás procesos de selección de contratistas a través de convocatorias públicas deberá cumplir el siguiente orden:

1. ESTUDIO DE MERCADO. La Secretaría de Despacho que requiera dicha contratación deberá elaborar los correspondientes estudios de mercado, precisando el mecanismo a empleado para el mismo.

- Con base en cotizaciones a proveedores de los bienes y/o servicios a contratar.
- Con base en el valor histórico pagado por el MUNICIPIO con el incremento del IPC
- Con base en PÚBLICACIÓN especializadas en la fijación de precios de los bienes y/o servicios a contratar.

Cualquiera sea el mecanismo empleado, la Secretaría de Despacho debe indicarlo con claridad y adjuntar las respectivas evidencias documentales de la fuente empleada para llevar a cabo el mismo.

2. PRESUPUESTO OFICIAL. La Secretaría de Despacho que requiera dicha contratación deberá elaborar y sustentar el presupuesto oficial de la misma indicando la fuente de financiación de la respectiva contratación.

3. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION FINANCIERA DEL PROYECTO. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara a la Secretaría de Planeación la actualización de la ficha de seguimiento de ejecución financiera del proyecto para el cual se requiere la contratación. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

4. CERTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION FINANCIERA DEL PROYECTO. La Secretaría de Planeación emitirá la correspondiente certificación de actualización de la ficha de seguimiento de ejecución financiera del proyecto para el cual se requiere la contratación. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

5. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara a la Secretaría de Planeación la certificación del banco de programas y proyectos del Municipio.

El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

6. CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. La Secretaría de Planeación emitirá la correspondiente la certificación del banco de programas y proyectos del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento. El presente requisito

no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

7. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PÚBLICACIÓN DEL PROYECTO EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara al encargado de publicar en el portal que certifique que el proyecto está publicado en la página web del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

8. CERTIFICACIÓN DE PÚBLICACIÓN DEL PROYECTO EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO. El encargado de publicar en la página Web del municipio emitirá la certificación que acredite que el proyecto está publicado en la página web del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.

9. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PLAN DE COMPRAS. La Secretaría de Despacho que requiera contratar este tipo de servicios solicitara al Secretario General y del Interior que certifique que dicha contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones del municipio.

10. CERTIFICACIÓN DE PLAN DE COMPRAS. El Secretario General y del Interior emitirá la certificación que acredite que dicha contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones del municipio.

14. ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS. La Secretaría de Despacho que requiera la respectiva contratación elaborará los estudios previos con el cumplimiento de los requisitos legales.

11. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN O SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. La Secretaría de Despacho que requiera la contratación de un determinado bien y/o servicio deberá solicitar a la Oficina de Contratación que se proceda a iniciar el proceso de selección del contratista de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda.

12. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL. Una vez revisados de forma y de fondo todos los anteriores documentos, la Oficina de Contratación procederá a solicitar a la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestal.

13. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL. Con base en la solicitud efectuada por la Oficina de Contratación la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CAPITULO 2
ETAPA PRE-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 48: Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso	Secretaria General y del Interior
2	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Secretaría General y del Interior
3	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública.	Secretaría General y del Interior
4	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Secretaría General y del Interior
5	Apertura del Proceso y designación Comité Evaluador	Alcalde
6	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de las respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos	Secretaría General y del Interior
7	Recepción de Ofertas	Funcionario o Contratista encargado de la recepción de los documentos
8	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Evaluador
9	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de	Funcionario o Contratista Encargado

	www.colombiacompra.gov.co	
10	Recepción de observaciones al informe de evaluación	A través del Correo Contratos@libano-tolima.gov.co
11	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación	Comité Evaluador
12	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de Evaluación	Funcionario o Contratista Encargado
13	Adjudicación	Alcalde

ARTÍCULO 49: MODALIDADES DE SELECCIÓN: LICITACION PÚBLICA

1. Estructura del proceso de licitación pública. Una vez cumplidos los requisitos señalados en la etapa preparatoria, la licitación pública se cumplirá mediante la aplicación de las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1510 de 2013 y las siguientes reglas:

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Aviso dentro de los 10 a 20 días calendarios anteriores a la apertura de la licitación. Hasta 3 avisos con intervalos entre 2 a 5 días	Secretario General y del Interior
2	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso. Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria. Art. 21 D. 1510 /13	Funcionario o Contratista Encargado
3	Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Diez (10) días hábiles	Interesados
4	Publicación de las respuestas a las observaciones	Funcionario o Contratista Encargado
5	Publicación del acto de apertura, Comité	Funcionario o Contratista

	Evaluador y pliegos definitivos	Encargado
6	Audiencia de Asignación de riesgos	Secretario General y del Interior
7	Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de Propuestas	Oferentes
8	Evaluación y verificación de las propuestas	Comité Evaluador
9	Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de cinco (5) días hábiles.	Funcionario o Contratista Encargado
10	Recepción de observaciones al informe de evaluación. Cinco (5) días hábiles	Funcionario o Contratista Encargado
11	Audiencia de Adjudicación	Secretario General y del Interior

2. ASPECTOS RELEVANTES EN EL PROCESO DE LICITACION

- **Avisos:** Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, 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.

En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberán incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

- **Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones:** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles. (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).

- **Modificación de los pliegos de condiciones:** La Alcaldía del Líbano, puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública: De conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Decreto 1510 de 2013, se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Alcaldía del Líbano debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Alcaldía del Líbano. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Alcaldía del Líbano dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección.

La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

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

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

- Audiencias en la licitación (Artículo 39 del Decreto 1510 de 2013): 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.

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

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.

ARTÍCULO 50: SELECCIÓN ABREVIADA:

1. ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que

correspondan de acuerdo a la clase de bienes y servicios a adquirir.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso. Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria	Funcionario o Contratista Encargado.
2	Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles	Interesados
3	Publicación de las respuestas a las observaciones	Funcionario o Contratista Encargado
4	Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.	Funcionario o Contratista Encargado
5	Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.	Oferentes y Secretario General y del Interior
6	Evaluación y verificación de las propuestas	Comité Evaluador
7	Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles	Funcionario o Contratista Encargado
8	Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.	Funcionario o Contratista Encargado
9	Adjudicación	Alcalde

Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

- **Pliegos de condiciones.** . En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar (Artículo 40 del decreto 1510 de 2013):

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) La unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) Los patrones de desempeño mínimos.

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

3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa:

- Procedimiento para la subasta inversa (Artículo 41 del decreto 1510 de 2013): Además de las reglas generales previstas en la ley y los decretos reglamentarios (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013), las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) La fecha y hora de inicio de la subasta; b) La periodicidad de los lances; y c) El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de

persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

La Alcaldía del Líbano estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La Alcaldía del Líbano debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Alcaldía del Líbano indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

- **Subasta inversa electrónica o presencial.** La Alcaldía del Líbano puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Alcaldía del Líbano decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Alcaldía del Líbano reiniciará la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Alcaldía del Líbano entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

- **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de** Precios (Artículos 46 al 49 de Decreto 1510 de 2013): La Alcaldía del Líbano, como entidad del nivel territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 46 del Decreto 1510 de 2013.

- **Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos (**Artículos 50 al 58 de Decreto 1510 de 2013): Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o

sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. La Alcaldía del Líbano debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a
la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Alcaldía del Líbano garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. La Alcaldía del Líbano puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Alcaldía del Líbano seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La Alcaldía del Líbano publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el Secop.

Para celebrar el contrato de comisión, la Alcaldía del Líbano acreditará que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Alcaldía del Líbano, entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

La Alcaldía del Líbano y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las

negociaciones mediante las cuales la Alcaldí del Líbano adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La Alcaldía del Líbano puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Alcaldía del Líbano designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la Alcaldía del Líbano verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

ARTÍCULO 51: CONTRATACION DE MENOR CUANTIA: Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

2. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.

La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 52: OTRAS CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA:

- **Contratos de prestación de servicios de salud.** La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

- **Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) Recibir manifestaciones de interés, y b) Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

- **Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.** La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

- **Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

- **Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad**. Las entidades estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

- **Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.** Las entidades estatales que adquieren bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para las siguientes categorías:

1. Materiales explosivos y pirotécnicos, materias primas para su fabricación y accesorios para su empleo.

2. Paracaídas y equipos de salto para unidades aerotransportadas, incluidos los

equipos y partes necesarios para su mantenimiento.

3. Los equipos de buceo y de voladuras submarinas, sus repuestos y accesorios.

4. Los elementos necesarios para mantener el orden y la seguridad en los establecimientos de reclusión nacional del sistema penitenciario y carcelario colombiano, tales como sistemas de seguridad, armas y equipos incluyendo máquinas de rayos X, arcos detectores de metales, detectores manuales de metales, visores nocturnos y demás.

5. Los bienes y servicios requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil para adelantar el proceso de modernización de la cedulación, identificación ciudadana, los requeridos por las entidades estatales para acceder a los sistemas de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los requeridos para las elecciones populares.

6. La alimentación del personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que comprende las raciones de campaña, el abastecimiento de las unidades en operaciones, en áreas de instrucción y entrenamiento, cuarteles, guarniciones militares, escuelas de formación militar y policial y cualquier tipo de instalación militar o policial; incluyendo su adquisición, suministro, transporte, almacenamiento, manipulación y transformación, por cualquier medio económico, técnico y/o jurídico.

7. Elementos necesarios para la dotación de vestuario o equipo individual o colectivo de la Fuerza Pública.

8. Medicamentos e insumos médicos-quirúrgicos de estrecho margen terapéutico, para enfermedades de alto costo.

9. La prestación de servicios médicos asistenciales y prioritarios para enfermedades de alto costo.

10. Equipos de hospitales militares y establecimientos de sanidad del sistema de salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, equipos de sanidad de campaña y equipos militares de campaña destinados a la defensa nacional y al uso privativo de las Fuerzas Militares.

11. El diseño, adquisición, construcción, adecuación, instalación y mantenimiento de sistemas de tratamiento y suministro de agua potable, plantas de agua residual y de desechos sólidos que requieran las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

12. Los bienes y servicios que sean adquiridos con cargo a las partidas fijas o asimiladas de las unidades militares y a las partidas presupuestales asignadas

en los rubros de apoyo de operaciones militares y policiales y comicios electorales.

13. Adquisición, adecuación de las instalaciones de la Rama Judicial, del Ministerio Público y excepcionalmente de la Unidad Nacional de Protección, que se requieran por motivos de seguridad, en razón de riesgos previamente calificados por la autoridad competente.

14. Adquisición de vehículos para blindar, repuestos para automotores, equipos de seguridad, motocicletas, sistemas de comunicaciones, equipos de rayos X de detección de armas, de explosivos plásticos, de gases y de correspondencia, para la seguridad y protección de los servidores y exservidores de la Rama Judicial del Ministerio Público.

15. El mantenimiento de los bienes y servicios señalados en el presente artículo, así como las consultorías que para la adquisición o mantenimiento de los mismos se requieran, incluyendo las interventorías necesarias para la ejecución de los respectivos contratos.

16. Bienes y servicios requeridos directamente para la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad (SIES) y sus Subsistemas.

17. Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.

18. Los contratos celebrados por el Instituto Nacional de Vías (Invías) para el desarrollo del Programa de Seguridad de Carreteras, siempre que la adquisición de bienes, obras o servicios se haga con recursos que administra con destinación específica para el sector defensa.

Cuando los bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional sean Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, las entidades estatales deben utilizar la subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios o la bolsa de productos.

ARTÍCULO 53: CONCURSO DE MÉRITOS.
La Alcaldía del Líbano, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

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

ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MERITOS

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso. Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria	Funcionario o Contratista Encargado.
2	Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles	Interesados
3	Publicación de las respuestas a las observaciones	Funcionario o Contratista Encargado
4	Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.	Funcionario o Contratista Encargado
5	Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.	Oferentes y Secretario General y del Interior
6	Evaluación y verificación de las propuestas (Requisitos habilitantes)	Comité Evaluador
7	Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles	Funcionario o Contratista Encargado
8	Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.	Funcionario o Contratista Encargado
9	Revisión de la propuesta económica: Primer lugar de elegibilidad	Comité Evaluador
10	Adjudicación	Alcalde

ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MERITOS CUANDO SE HACE CON PRECALIFICACIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicación del proyecto de pliego de Aviso de convocatoria la conformar lista de precalificación	Funcionario o Contratista Encargado.
2	Manifestación de interés y acreditación de requisitos habilitantes	Interesados
3	Publicación del informe de precalificación	Funcionario o Contratista Encargado

4	Recepción de observaciones al informe de precalificación (Dos (2) días hábiles.	Interesados
5	Audiencia de precalificación Conformación de la lista de precalificados	Oferentes y Secretario General y del Interior

Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Alcaldía del Líbano en los pliegos de condiciones indicará 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 Alcaldía del Líbano publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. La Alcaldía del Líbano revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

4. La Alcaldía del Líbano revisará 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 Alcaldía del Líbano 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 Alcaldía del Líbano y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

6. Si la Alcaldía del Líbano y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

- Precalificación para el concurso de méritos. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Alcaldía del Líbano puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

- Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. Si el Órgano de Control decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que tendrá 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 Alcaldía del Líbano adelantará 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.

- Informe de precalificación. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

- Audiencia de precalificación. La Alcaldía del Líbano efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo

que haya establecido en el aviso de convocatoria.
Si la Alcaldía del Líbano 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.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Alcaldía del Líbano a abrir el proceso de contratación.

ARTÍCULO 53: CONTRATACIÓN DIRECTA: Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La ley de Contratación Publica en Colombia, prevé de manera taxativa los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación.

PROCEDIMIENTO GENERAL

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se elaboran los Estudios y documentos previos (estudios, diseños, planos y presupuestos)	Unidad Ejecutora
2	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretario de Hacienda
3	Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes del estudio previo	Secretario General y del Interior
4	Se procede a la revisión de fondo de la información relacionada con el estudio previo, sus soportes y documentos presentados por el contratista	Secretario General y del Interior
5	Se incorporan los datos en la minuta del contrato	Auxiliar Administrativo de Contratación

CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA

1. URGENCIA MANIFIESTA: La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten

situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

3. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

4. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

5. CONTRATOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

6. LOS CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO CELEBRADOS POR LAS ENTIDADES TERRITORIALES según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007.

7. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. La Alcaldía del Líbano puede 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Alcaldía del Líbano 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 Alcaldía del Líbano, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

8. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES. La Alcaldía del Líbano puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Alcaldía del Líbano.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

3. La Alcaldía del Líbano puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

9. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. La Alcaldía del Líbano puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

a. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que
la entidad estatal requiere el inmueble.

b. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

10. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR DEFENSA, LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA Y LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN QUE NECESITEN RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN. La entidades estatales no están obligadas a publicar los documentos del proceso para adquirir bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. En estos procesos de contratación la adquisición debe hacerse en condiciones de mercado sin que sea necesario recibir varias ofertas.

Los siguientes bienes, obras y servicios requieren reserva para su adquisición:

a. Armas, sistemas de armamento y sus repuestos, municiones, elementos para la instrucción de las mismas, manejo, incluyendo los elementos contra motines, torpedos y minas, herramientas y equipos para pruebas y mantenimiento de estos y estas.

b. Equipos optrónicos y de visión nocturna, sus accesorios, repuestos e implementos necesarios para su funcionamiento.

c. Redes, sistemas de información y comunicaciones, incluyendo hardware y software, servicios y accesorios, infraestructura para la ciberdefensa y ciberseguridad informática y física, incluyendo la consultoría, el diseño, las metodologías de análisis, implementación y configuración, requeridos para el Sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia.

d. Naves, artefactos navales y fluviales, y aeronaves, y cualquier otro equipo para el transporte aéreo, marítimo o fluvial requerido para la defensa nacional, así como sus accesorios, repuestos, elementos de su operación y funcionamiento, combustible y lubricantes.

e. Vehículos militares y policiales de transporte terrestre, marítimo, fluvial y aéreo con sus accesorios repuestos, combustibles, lubricantes y grasas, necesarios para el transporte de personal y material del Sector Defensa, de la Dirección Nacional de Inteligencia.

f. Servicios de transporte especializado que requieren reserva para garantizar la vida y la integridad de personas protegidas por la Unidad Nacional de Protección.

g. Material blindado y la adquisición de vehículos para blindar para el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva.

h. Equipos de detección aérea, de superficie y submarinas, sus repuestos y accesorios, equipos de sintonía y calibración para el Sector Defensa.

i. Los bienes, obras y servicios relacionados con la señalización y las ayudas de navegación aérea, marítima y fluvial, con sus accesorios, repuestos y demás insumos para su operación, información técnica tendiente a proteger y salvaguardar los límites y fronteras y garantizar la soberanía, la integridad del territorio nacional y el orden constitucional, así como las compras y los contratos relacionados con proyectos de ciencia y tecnología destinados a establecer la conformación física y morfológica del territorio nacional para su defensa.

j. Los bienes, obras y servicios que tengan por finalidad garantizar la vida

e integridad del Comandante Supremo de las Fuerzas Armadas de la República.

k. Los bienes y servicios para la administración, conservación, clasificación, ordenación, guarda y sistematización de los archivos generales como de inteligencia que hacen parte del Departamento Administrativo de Seguridad en supresión y de la Dirección Nacional de Inteligencia.

l. Los bienes y servicios que por razón de su especificación técnica permiten mantener líneas logísticas estandarizadas con equipamiento existente de la Fuerza Pública, sin consideración de marcas u origen.

m. Equipo y vestuario con funcionalidades orientadas a la protección personal, balística, nuclear, biológica o química y textiles con acabados funcionales especiales para la confección de vestuario.

n. Las obras públicas que tengan relación directa con la defensa y seguridad nacional, inteligencia y contrainteligencia, la seguridad de las instalaciones, la integridad del personal y de las operaciones de la Fuerza Pública y de la Dirección Nacional de Inteligencia, así como las consultorías e interventorías relacionadas con las mismas.

o. Los bienes, obras y servicios relacionados con la capacitación, instrucción y entrenamiento del personal de la Fuerza Pública, de la Unidad Nacional de Protección y de la Dirección Nacional de Inteligencia, así como para el diseño de estrategias relacionadas con la defensa, la seguridad nacional, inteligencia y contrainteligencia.

p. Los bienes, obras y servicios derivados de la compensación a cargo de países y proveedores de los bienes y servicios previstos en el artículo 65 y en el presente artículo. Estos bienes y servicios deben ser adquiridos a través de convenios de cooperación industrial y social, llamados offset, que tienen como propósito incentivar la transferencia de tecnología tanto al sector público como al sector real, así como favorecer el desarrollo industrial y social del país.

q. Los bienes, obras y servicios para garantizar la defensa y seguridad de la infraestructura petrolera, minera, energética, vial, de comunicaciones y para la erradicación de cultivos ilícitos, incluyendo la dotación de las unidades militares comprometidas en esta tarea y los equipos, elementos y servicios necesarios para garantizar su permanencia y operación en las áreas objeto de protección.

r. Los servicios de mantenimiento de los bienes, obras y servicios señalados en el

presente artículo y las interventorías necesarias para la ejecución de los respectivos contratos.

s. Los equipos de inteligencia, los estudios de confiabilidad y credibilidad para personal de inteligencia y la consultoría e interventoría en materia de inteligencia.

t. Los bienes y servicios enumerados en el presente artículo contratados con personas extranjeras de derecho público, o con proveedores autorizados por estas.

GENERALIDADES A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

- Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Alcaldía del Líbano, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, 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.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos:

a) La contratación de empréstitos;
b) Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y
c) Los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013.

No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

ARTÍCULO 54: MÍNIMA CUANTÍA:

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se elaboran los Estudios y documentos previos (estudios, diseños, planos y presupuestos)	Unidad Ejecutora
2	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretario de de Hacienda
3	Se elabora la invitación pública, donde se incluirá la siguiente información: 1. Los requisitos mínimos habilitantes. 2. Exigencias técnicas uniformes del bien o servicio a contratar . 3. Plazo para presentar oferta.	Contratista de Apoyo a Contratación
4	La invitación es publicada en el portal único de contratación (SECOP). Se realiza recepción de observaciones a la invitación. Contestación a las observaciones, expedición de adenda si se requiere y publicación en el portal único de contratación.	Contratista de Apoyo a Contratación
5	En el día, lugar y hora señalada, los interesados en participar allegan sus respectivas ofertas, con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes. Se levantará Acta de Cierre, relacionando los participantes, el número de folios y el valor de sus ofertas.	Oferentes y Contratista de Apoyo a Contratación
6	Se designa el comité evaluador.	Alcalde

7	El comité designado revisa las ofertas y se escoge la de menor precio; a la cual se verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Analiza, recomienda y suscribe el acta de recomendación para contratar de acuerdo a la mejor oferta.	Comité Asesor y Evaluador
8	El alcalde mediante comunicación escrita acoge las recomendaciones y adjudica el contrato.	Alcalde

- **Estudios previos para la contratación de mínima cuantía**. La Alcaldía del Líbano elaborará estudios previos que contendrán lo siguiente:

a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

c. Las condiciones técnicas exigidas.

d. El valor estimado del contrato y su justificación.

e. El plazo de ejecución del contrato.

f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

- **Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Alcaldía del Líbano, independientemente de su objeto:

1. La Alcaldía del Líbano señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, 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 Alcaldía del Líbano 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 Alcaldía del Líbano antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Alcaldía del Líbano revisará 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 Alcaldía del Líbano verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Alcaldía del Líbano publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Alcaldía del Líbano 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.

6. En caso de empate, la Alcaldía del Líbano aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

- Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía. La Alcaldía del Líbano aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

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

2. La Alcaldía del Líbano 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 Alcaldía del Líbano aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Garantías. La Alcaldía del Líbano es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

CAPITULO 3
ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende las siguientes actividades

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Oficina de Contratación – Auxiliar Administrativo
2	Revisión del Contrato	Secretario general y del Interior
3	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista
4	Registro presupuestal	Secretaría de hacienda
5	Designación de Supervisor	Alcalde
6	Ejecución del Contrato	Contratista
7	Seguimiento del Contrato	Supervisor

NOTA: Las minutas estándar de los contratos y las cartas de aceptación de oferta para las invitaciones de mínima cuantía, serán aprobadas por el MECI y deberán ser utilizadas de manera obligatoria por el Ordenador del Gasto o su delegado.

El contratista deberá acercarse a firmar el contrato a la dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, dentro del lapso establecido en el pliego de condiciones. En caso de no hacerlo, deberá requerírsele una sola vez para que se acerque a la suscripción en el tiempo que para el efecto conceda el Ordenador del Gasto o su delegado. De persistir la renuencia, se deberán surtir los procedimientos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la ley o en el pliego de condiciones en relación con la adjudicación al proponente calificado en segundo lugar.

Una vez firmado el contrato debe procederse de manera inmediata a efectuar el registro presupuestal.

La aprobación de las garantías exigidas y el pago de los impuestos y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración del contrato, serán requisitos indispensables para su ejecución.

Verificados los requisitos de ejecución, el Alcalde o su delegado designará al supervisor, o comunicará al interventor, a efectos de que se proceda a formalizar la iniciación del contrato.

PARÁGRAFO .- La aprobación de las garantías que otorguen los contratistas para cubrir a la Alcaldía del Líbano de los riesgos inherentes a la ejecución del contrato, constará a través de acto administrativo

ARTÍCULO 55: EL CONTRATO. Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Municipio del Líbano. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Municipio del Líbano serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración .

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

Requisitos de suscripción: Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el equipo de contratación de cada dependencia del Municipio, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias del Municipio del Líbano.

Requisitos de perfeccionamiento: Los contratos que suscribe el Municipio del Líbano se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito: Hacemos referencia entonces a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

a. Tipo de contrato

b. Identificación completa de las partes del contrato

c. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto

d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)

e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra

f. Las obligaciones de las partes

g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratado.

h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato

i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes

j. Cláusula de indemnidad.

k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)

l. Garantías (Cuando aplique)

m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)

n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.

o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.

p. Prohibiciones a las que haya lugar

q. La indicación del régimen jurídico aplicable

r. Indicación sobre la solución de controversias

s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Municipio del Líbano, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos os efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por los artículos 85 al 87 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en el Municipio del Líbano para elaborar la minuta del contrato será el abogado que asume el rol jurídico dentro del equipo de contratación de cada dependencia, para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo

manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comité.

Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal del compromiso (RP). La dependencia competente en el Municipio del Líbano para crearlo es la Secretaria de Hacienda.

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

Es importante que en cada uno de los procesos contractuales y contratos se tenga en cuenta los conceptos de vigencia futura y las disposiciones en los casos de urgencia manifiesta (Ver Ley 1957 de 2007).

Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo) y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal del compromiso (RP).

Es importante conocer entonces lo pertinente a las garantías:

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Municipio del Líbano con ocasión de:
a) La presentación de los ofrecimientos. b) Los contratos y de su liquidación c) os riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Titulo III del Decreto 1510 de 2013)

No obligatoriedad de garantías: No serán obligatorias en:

1. La contratación directa.
2. Los contratos de empréstito
3. Los contratos interadministrativos

Los contratos de seguro

4. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.

5. En el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta:

a. Para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes

b. En procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Preservación de las garantías: Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El contratante (Ordenador del gasto y delegado para contratar) informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u OTROSI del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

EL PAGO

Para la realización de cada pago, el Municipio del Líbano deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos el Municipio del Líbano deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993 y artículo 19 de la Ley 1150 de 2007)

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

PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos suscritos por el Municipio del Líbano se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012, numeral 18 del artículo 19 del Decreto 1510 de 2013)

PAGO DE IMPUESTOS

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que en la materia tenga regulado la Secretaría de Hacienda.

NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Municipio del Líbano, el ordenador de gasto, al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo, haciendo entrega de una copia del expediente del contrato con la documentación surtida hasta la fecha.
Para la asignación de un supervisor, el ordenador del gasto, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Definición de la supervisión

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

Definición de Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad estatal lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero,

contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por el Municipio del Líbano a través del supervisor del mismo.

INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique) y empiece su ejecución.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

En todo contrato que celebre el Municipio del Líbano en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

INTERPRETACION DE LOS CONTRATOS

A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos

ARTÍCULO 57: SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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

Modificación a los contratos estatales u OTROSÍ: La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Municipio del Líbano lo considere pertinente o a solicitud del

contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Municipio del Líbano, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El Supervisor deberá presentar el informe actualizado en el cual recomendara al ordenador del gasto la suscripción del otrosí . Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

A. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Municipio del Líbano de modificar el clausulado del contrato.

B. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación con el aval del ordenador del gasto delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

C. Expediente completo del contrato o convenio.

D. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

E. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

F. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí .

Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente

pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Municipio del Líbano, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

3. Expediente completo del contrato o convenio.

4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato

7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

Ampliación del plazo o prórroga:

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

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Municipio del Líbano, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la

prórroga con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.

4. Expediente completo del contrato o convenio.

5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato

7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

Cesión

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

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

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

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

a. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto para contratar la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.

b. El ordenador del gasto contratante, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

c. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmadado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaria General y del Interior.

d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la la Secretaria General y del Interior.

f. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

g. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaria de Hacienda.

Cesión de derechos económicos: Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capitulo 1 Código Civil Colombiano)

En el Municipio del Líbano el procedimiento para el trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Secretaria de Hacienda, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato luego de recibir la solicitud del contratista dirigida al ordenador del gasto contratante.

Suspensión y Reinicio del contrato

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

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se

delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, sonde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.

d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

Terminación anticipada

Es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación o terminación anticipada opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Municipio del Líbano deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico,

administrativo, jurídico, contable, etc del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.

c. El ordenador del gasto contratante determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.

d. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaria General.

e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la Secretaría General y del Interior, esto es a las partes del Convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

DEL ANTICIPO DE LA CONTRATACION

En los contratos se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del 50% del valor del respectivo contrato.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. (Artículo 91 de la Ley 1474 del 2011).

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, el Municipio debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

No se realizará bajo ninguna excepción, giros de Anticipos sin previa presentación del Plan de Inversión del mismo y su aprobación por parte del Interventor (35 del Decreto 1510 del 2013).

DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS.

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL: De conformidad con los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993, 17 de la ley 1150 de 2007, el inciso segundo del artículo 1° del Código Contencioso Administrativo, según el cual "Los procedimientos administrativos regulados por leyes especiales se regirán por éstas; en lo no previsto en ellas se aplicarán las normas de esta parte primera que sean compatibles", y a lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 1510 de 2013, en el presente manual se incorporan las normas legales y reglamentarias que señalan lo atinente al procedimiento para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante a efecto de respetar el debido proceso del afectado el Municipio del Líbano observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, señalando al efecto en el presente manual los trámites internos y las competencias para aplicar dicho procedimiento.

MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS

En los contratos que celebre el Municipio del Líbano, se pactará una cláusula de Multas, la cual se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista sin justa causa incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.

En todo contrato se incorporará en la minuta una cláusula que prevea las multas consignadas en el presente Manual y/o en los que lo sustituyan o complementen, las cuales se entenderán incorporadas y serán de obligatorio cumplimiento para las partes, sin perjuicio de que en la minuta se incorporen las causales y el monto de las multas que se establecen más adelante.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas, de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva

la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas se aplicará sobre el valor del contrato antes de IVA.

En ningún caso la aplicación de la multa será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato y los perjuicios que el contratista le cause al Municipio podrán hacerse efectivos en forma separada.

La imposición de la multa tiene como efecto la conminación efectuada por la Administración Municipal al contratista frente al incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

CAUSALES Y CUANTÍA DE LAS MULTAS

Las multas que se entenderán incorporadas a los contratos que celebre Alcaldía del Líbano son las siguientes:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05 % del valor contrato por cada día de retraso
Incumplimiento en la modificación del valor del contrato y/o ajuste de las contractuales cuando proceda	0.01 % del valor contrato por cada dia de retraso
Por el incumplimiento en la entrega de producto y/o informes.	0.03% del valor del monto incumplido respecto a la programación contractual a la fecha de verificación, por cada dia de atraso
Por el incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/o informes entregados	0.1% del valor contrato por cada día de retraso
Por subcontratar sin la autorización previa del municipio	0.2% del valor contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor contrato por cada evento
Por incumplimiento en la permanencia y	0.05% del valor contrato por cada

dedicación del personal mínimo en la obra	evento
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra	0.05% del valor contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0.01% del valor del contrato de cada Día de incumplimiento

PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	1% del contrato por cada día de retraso
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de retraso
Por el incumplimiento en la entrega de los productos y/o informes	0.3% del valor del contrato por cada día de retraso
por incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/ informes entregados	0.1% del valor del contrato por cada día de retraso
Por subcontratar sin la autorización previa del municipio	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada evento

PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	1% del valor del contrato por cada día de atraso
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso
Por incumplimiento en la entrega de los servicios o deficiencia en los mismos	0.3% del valor de contrato por cada día de retraso.
Por subcontratar sin la autorización previa del Municipio.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0.01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento

PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	1% del valor del contrato por cada día de atraso
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso
Por incumplimiento en la entrega de los bienes o por la deficiente calidad de los	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso

mismos	
Por subcontratar sin la autorización previa del Municipio	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0.01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARÁGRAFO: En los contratos de obra que incluyan componente de diseño y/o consultoría, las multas aplicarán para cada componente del contrato, de acuerdo con lo establecido en este artículo para los contratos de obra y de consultoría.

Para los demás contratos no tipificados en este artículo, y/o para el incumplimiento de cualquiera otra obligación no consignada en las tablas que anteceden, aplicará una multa diaria del 0.05% del valor del contrato.

CAPITULO 3
ETAPA POSTCONTRACTUAL

ARTÍCULO 58: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

- El Acta de Liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del Contrato. Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

Reconocimientos y compensaciones. En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contractos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:

Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.

Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.

Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Articulo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo 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 aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

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

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

ARTICULO 59. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El Municipio controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que para cada caso particular, designe el alcalde o el funcionario delegatario.

59.2 **LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Supervisión.** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Municipio mediante la designación por parte del Alcalde o del funcionario delegatario de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Municipio contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Municipio contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

Interventoría. Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el Municipio. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando de contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por el Municipio mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

Calidades del Supervisor e Interventor. El Alcalde establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que

desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberá tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Municipio, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

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

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

- Cooperará con el Municipio y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Ma ntendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Municipio.
- Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

Funciones del supervisor e Interventor. El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que

se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente

constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Secretaría General y del Interior.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Funciones Financieras:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la

presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

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

Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al Alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

Prohibiciones de los supervisores e interventores. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

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

Actas. En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o del Alcalde, según el caso:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Municipio.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- Actas de terminación.
- Actas de liquidación.

Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor. Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

Etapa contractual. Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Secretaría General y del Interior, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Municipio, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.
- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

Etapa postcontractual. Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.
- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin del aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.

- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Secretaría General y del Interior la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

LA COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA.

Para todos aquellos casos en los que el Municipio haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

Definición. Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

Calidades del Coordinador. El Alcalde o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

Funciones: Son funciones del coordinador:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las

funciones previstas para el interventor en el presente Decreto.

- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Alcalde o al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar al Alcalde o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.

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:

1. El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informarán a la Secretaría General y del Interior 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 Municipio.

2. La Secretaría General y del Interior recomendará al Acalde 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.

3. 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 Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 60.- RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERI A CONTRACTUAL

GENERALIDADES: De conformidad con el Artículo 36 del Decreto 1510 de 2013 para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, el Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar la Administración Municipal para establecer trámites internos y competencias en la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad, lo anterior de conformidad con el Artículo 36 del Decreto 1510 de 2013

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Inicio	El Supervisor y/o interventor citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.	Supervisor y/o interventor. Secretario General y del Interior
2	Audiencia	El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la acusación, enuncia las normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista	Ordenador del Gasto Secretario General y del Interior
3	Decisión	Mediante resolución motivada la entidad procede a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Ordenador del Gasto Secretario General y del Interior
	Notificación	Sera notificada en dicho acto público. Solo procede el recurso de reposición: El	Supervisor y/o interventor

4		cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.	Ordenador del Gasto Secretario General y del Interior
5	Ejecutoria y efectos del acto administrativo	Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Secretaría de Hacienda para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.	Supervisor y/o interventor Secretario General y del Interior
	Publicidad e información	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del Artículo 14 del Decreto 1510 de 2013, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio .	Supervisor y/o interventor Secretario General y del Interior

TITULO IV.
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 60. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el Decreto 095 de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio del Líbano Tolima, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)

Original Firmado
JESUS ANTONIO GIRALDO VEGA
Alcalde Municipal