

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	1 de 78

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE CHIA

CHIA, 2015

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	2 de 78

Contenido

CAPITULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
1.1 OBJETIVO.....	8
1.2 NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE CHIA	8
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN.	9
1.4 MARCO LEGAL.	9
1.5 PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACION	9
1.6 CARACTERIZACIÓN CONTRACTUAL.....	10
1.7 COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR	10
1.7.1 DELEGACIÓN DE FUNCIONES.	10
1.7.1.1 Actos y trámites delegados, inherentes a la etapa de Planeación.....	11
1.7.1.2 Actos y trámites delegados, inherentes a la etapa de Selección.	12
1.7.1.3 Actos y trámites delegados, inherentes a la etapa de Ejecución.....	13
1.8 FACULTADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	13
1.9 DELEGACION ESPECIAL.....	14
1.9.1 SECRETARIA GENERAL.....	14
1.9.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.....	15
1.9.3 EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	15
CAPITULO II.....	17
PLANIFICACION DE LAS COMPRAS Y LA CONTRATACION PÚBLICA.....	17
2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17
2.1.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	17
2.1.2 CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICIDAD.....	17
CAPITULO III.....	18
ASESORIA, APOYO Y GESTION CONTRACTUAL	18
3.1 DIRECCIÓN DE CONTRATACION	18

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	3 de 78

3.2	COMITE DE CONTRATACION	18
3.2.1	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	18
3.2.1.1	Funciones del Comité de Contratación	18
3.2.1.2	Secretaria técnica del Comité de Contratación.....	19
3.3	COMITE EVALUADOR	20
3.3.1	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR	20
3.4	COMITÉ TECNICO INTERNO.....	21
3.4.1	FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO.....	21
	CAPITULO IV	22
	ETAPAS Y CONTENIDOS DEL PROCESO DE CONTRATACION	22
4.1	ETAPA DE PLANEACION.....	22
4.1.1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	22
4.1.2	CONDICIONES DEL MERCADO	22
4.1.3	ANÁLISIS DEL SECTOR.....	23
4.1.4	DISEÑOS Y PROYECTOS	24
4.1.5	AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.....	24
4.1.6	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	25
4.1.7	CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS.....	25
4.1.8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	26
4.1.9	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN	27
4.1.10	AVISO DE CONVOCATORIA.....	28
4.1.11	AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	28
4.1.12	ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	29
4.2	PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE SELECCIÓN	30
4.2.1	LICITACIÓN PÚBLICA.....	31
4.2.2	SELECCIÓN ABREVIADA	32
4.2.2.1	Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	32
4.2.2.2	Menor cuantía	33

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	4 de 78

4.2.2.3	Prestación de servicios de salud.....	33
4.2.2.4	Por declaratoria de desierto de la licitación pública	33
4.2.2.5	Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.....	34
4.2.3	CONCURSO DE MÉRITOS.....	34
4.2.4	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	34
4.2.4.1	Urgencia manifiesta	34
4.2.4.2	Contratos interadministrativos	34
4.2.4.3	Cuando no exista pluralidad de oferentes	35
4.2.4.4	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	35
4.2.4.5	Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles	36
4.2.5	MÍNIMA CUANTÍA	36
4.2.5.1	Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.....	37
4.3	PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE CONTRATACION.....	37
4.3.1	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	37
4.3.2	LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	38
4.4	PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE EJECUCION.....	38
4.4.1	INICIO DEL CONTRATO	39
4.4.2	MODIFICACIONES AL CONTRATO Y/O CONVENIO	39
4.4.2.1	Modificación u otro si:	40
4.4.3	ADICIONES.....	41
4.4.4	PRORROGA O AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN:.....	41
4.4.5	CONTRATO ADICIONAL	42
4.4.6	CESIONES.....	42
4.4.6.1	Cesión de contrato	42
4.4.6.2	Cesión de derechos económicos	43
4.4.7	MAYORES CANTIDADES DE OBRA	43
4.4.8	AJUSTES Y REAJUSTES.....	44
4.4.9	SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.....	44
4.4.10	TERMINACIÓN	45
4.4.10.1	Causas normales o terminación bilateral:.....	45

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	5 de 78

4.4.10.2	Causas anormales o terminación anticipada	45
4.4.10.3	Terminación bilateral de común acuerdo	46
4.4.10.4	Terminación Unilateral	46
4.4.11	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	47
4.4.12	CERTIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS.....	48
4.4.12.1	Contratos en ejecución o terminados, sin liquidar	48
4.4.12.2	Contratos o convenios liquidados	49
CAPITULO V		51
PROCESOS ESPECIALES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS		51
5.1	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP)	51
5.1.1	PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA	51
5.1.2	PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	52
5.1.3	COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP	52
5.1.3.1	Conformación del comité de alta gerencia de las APP.....	53
5.1.3.2	Funciones del comité de alta gerencia de las APP	53
5.1.3.3	Secretaría técnica del comité de alta gerencia de las app	53
5.2	CONVENIO DE RÉGIMEN ESPECIAL	54
5.2.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	54
5.2.2	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	55
5.2.2.1	Con entidades del estado:.....	55
5.2.2.2	Con particulares:	55
5.2.3	CONVENIOS DE ESPECIALES DE COOPERACIÓN:.....	56
5.2.4	CONVENIOS DE ESPECIALES DE COOPERACIÓN.....	56
5.2.5	CONVENIOS SOLIDARIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO VI		58
SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS		58
6.1.	FUNCIONES SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	58
6.2.	FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	58
6.3.	DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	59
CAPITULO VII		61

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	6 de 78

MULTAS Y SANCIONES EN PROCESOS DE CONTRATACION.....	61
7.1. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES	62
7.2. IMPOSICION DE MULTAS.....	63
7.3. CLAUSULA PENAL	64
7.4. CADUCIDAD DEL CONTRATO	65
CAPITULO VIII	66
DOCUMENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL	66
GLOSARIO.....	69

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	7 de 78

INTRODUCCIÓN

El presente manual no transcribe las normas legales vigentes en materia de contratación administrativa, se remite a establecer procesos y procedimientos dentro de la Administración Municipal, que se deben tener en cuenta para la selección del contratista con el cual se pretende satisfacer una necesidad, con fundamento en los principios rectores de la Contratación Estatal y la Función Pública. De igual manera se incluye a éste la delegación de actos y trámites, las funciones del comité de contratación, el plan anual de adquisiciones, el seguimiento y control contractual, ya establecidos.

El presente es elaborado propendiendo por el adecuado desarrollo del Municipio de Chía, pues la Administración Municipal debe garantizar que todas las obras y servicios se ejecuten y entreguen a la comunidad de manera oportuna y suficiente, razón por la cual el proceso de contratación se establece como eje y soporte básico con el cual se garantizan los principios de la contratación pública, el cumplimiento de los preceptos legales, técnicos, económicos y financieros con unidad de criterios por parte de cada interviniente en el proceso con el fin de proteger e invertir óptimamente los recursos públicos.

Finalmente el presente Manual de Contratación expedido por el Municipio de Chía se complementa con las diferentes guías, manuales, circulares y demás lineamientos relacionados con la contratación pública que emita la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, ente rector de la Contratación Pública.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	8 de 78

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO.

Constituir una herramienta de trabajo para la Administración Municipal nivel central, que defina y organice los procesos y procedimientos que orienten la gestión en contratación de la Alcaldía Municipal de Chía, estableciendo las directrices y estándares adecuados para simplificar y unificar las actividades de las diferentes etapas de la contratación.

Fortaleciendo y orientando los criterios para el adecuado y oportuno desarrollo de la planeación de cada proceso contractual del Municipio, propendiendo por la reducción o eliminación de los riesgos derivados de la contratación, el mejor uso de las tecnologías disponibles, optimizando la efectividad de cada actividad.

1.2 NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE CHIA

El Municipio de Chía es una Entidad del orden territorial de conformidad con la división política administrativa del Estado Colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites señalados en la Constitución y la Ley.

A partir de 1886 se categoriza como Municipio, actualmente clasificado como Municipio de segunda categoría y con la Constitución Política de 1991 artículos 286 y 311 se establecieron nuevas dinámicas a las relaciones entre la Administración y la Sociedad Civil, para el fortalecimiento de la autonomía político-administrativa, fiscal y la participación ciudadana.

El Municipio se rige por la Constitución Política y las Leyes que regulan la Administración Pública Municipal.

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	9 de 78

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones de este Manual se aplicarán a todos los procesos de contratación en las diferentes actividades que desarrollen las Dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, en virtud de las facultades legales, de delegación y/o desconcentración; para el funcionamiento y la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

1.4 MARCO LEGAL.

La contratación pública que adelante la Alcaldía Municipal de Chía debe estar enmarcada en la Constitución Política y debe orientarse y adelantarse conforme a lo previsto en este Manual de Contratación, y a lo establecido en la Ley 80 de 1993 *"por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, la Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."*, el Código Civil, el Código de Comercio, y por sus respectivos decretos reglamentarios y demás normas concordantes que se encuentren vigentes.

1.5 PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACION

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad se crea el proceso de apoyo denominado Gestión en Contratación, el cual tiene como objeto: proveer bienes y servicios con transparencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad, mediante la gestión efectiva de la contratación para cumplir con el plan de compras.

Con el fin de lograr la adecuada y efectiva gestión, seguimiento y aplicación de controles en las etapas del proceso de contratación; el trabajo en equipo y el apoyo interdisciplinario, bajo la asesoría de la Dirección de Contratación.

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	10 de 78

Para lo cual los procedimientos de las diferentes etapas se encuentran desarrollados por modalidad en el sistema KAWAK.

1.6 CARACTERIZACIÓN CONTRACTUAL

- 1.6.1 Etapa de Planeación: Involucra la parte previa del proceso de selección de contratista, con documentos esenciales como: análisis del sector, estudios y documentos previos, aviso de convocatoria, pliegos de condiciones definitivos, observaciones al proceso y acto de apertura, con su respectivo soporte documental.
- 1.6.2 Etapa de Selección: Etapa en la que se realizan modificaciones a los pliegos de condiciones, se reciben propuestas, se hace la verificación al ofrecimiento más favorable, el comité evaluador emite concepto, se adjudica el proceso, celebración del contrato actuaciones en las cuales se tiene en cuenta factores como inhabilidades, oferta artificialmente baja, factores de desempate y otros de conformidad con la Ley vigente.
- 1.6.3 Etapa de Contratación: donde se verifica y da cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.
- 1.6.4 Etapa de Ejecución: Se verifica los requisitos para el manejo de anticipos, cumplimiento de las obligaciones de las partes, para la posterior liquidación del contrato y cierre del expediente.

1.7 COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos, en virtud de lo establecido en la Ley 80 de 1993, está determinada en cabeza del Señor Alcalde Municipal, quien podrá de conformidad con la Ley delegar sus funciones, previa la facultad que le brinde el Concejo Municipal.

1.7.1 DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

El Alcalde Municipal tiene la facultad legal de delegar total o parcialmente la celebración de contratos

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	11 de 78

y el proceso de selección de contratista en los servidores públicos que se desempeñen en cargos de nivel directivo o ejecutivo.

En virtud de tal facultad, el Alcalde del Municipio de Chía mediante el presente Manual de Contratación delega en los Secretarios de Despacho de la Secretaria General, Hacienda, Gobierno, Desarrollo Social, Obras Públicas, Educación, Salud, Desarrollo Económico, Movilidad, Medio Ambiente y Departamento Administrativo de Planeación, la función de adoptar en lo correspondiente a su dependencia, algunos actos administrativos y trámites en las diferentes etapas del proceso contractual, así como la expedición de actas, informes y acciones para la constitución de multas o caducidades.

Si se llegare a presentar circunstancia que impida el ejercicio de la delegación antes citada el Secretario o Delegatario deberá informar inmediatamente al Señor Alcalde tal eventualidad.

1.7.1.1 Actos y trámites delegados, inherentes a la etapa de Planeación.

- 1.7.1.1.1 Designar el funcionario o grupo de trabajo encargado de adelantar la planeación y gestión de cada proceso de selección de contratista, quien(es) deberá(n) seguir los lineamientos del Comité de Contratación y de la Dirección de Contratación.
- 1.7.1.1.2 Identificar y establecer de manera clara, precisa y detallada la necesidad que se pretende satisfacer en el marco de sus funciones y en el cumplimiento del plan de desarrollo municipal, con la contratación a celebrar.
- 1.7.1.1.3 Determinar el presupuesto necesario para la contratación, mediante el análisis que corresponda según la modalidad de selección del contratista.
- 1.7.1.1.4 Elaborar el análisis del sector, los demás actos, proyectos, especificaciones técnicas, ambientales, financieras, legales, diseños, riesgos y los estudios y documentos previos, necesarios para adelantar el proceso de selección del contratista.
- 1.7.1.1.5 Determinar el cargo de planta o el servidor público que desempeñará las

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	12 de 78

funciones de supervisor del respectivo contrato, en los documentos del proceso.

- 1.7.1.1.6 Tramitar la obtención de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas, conforme a las disposiciones vigentes.
- 1.7.1.1.7 Verificar que la inversión sea concordante con el plan de desarrollo Municipal, que el proyecto respectivo haya sido viabilizado y se encuentre inscrito en el banco de proyectos Municipal.
- 1.7.1.1.8 Verificar que el gasto o la inversión se encuentren dentro del plan anual de adquisiciones de la respectiva vigencia.
- 1.7.1.1.9 Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, para la aprobación y firma del señor Alcalde.
- 1.7.1.1.10 Elaborar la respectiva invitación a presentar oferta en los procesos de contratación directa y convenios.
- 1.7.1.1.11 Aprobar el contenido del pliego de condiciones definitivo y de la Invitación Pública según la modalidad que corresponda.
- 1.7.1.1.12 Solicitar a la Dirección de Contratación que se dé trámite al proceso de selección de contratista.
- 1.7.1.1.13 Solicitar por escrito, cuando consideren necesario las modificaciones y/o aclaraciones a los proyectos de pliegos de condiciones.
- 1.7.1.1.14 Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter técnico y económico, que surjan de los interesados dentro de cada proceso de selección.
- 1.7.1.1.15 Elaborar y suscribir el acto administrativo de justificación en la contratación directa.

1.7.1.2 Actos y trámites delegados, inherentes a la etapa de Selección.

- 1.7.1.2.1 Solicitar y justificar la elaboración de adendas necesarias para la modificación y/o aclaración del pliego de condiciones definitivo ante la Dirección de Contratación.
- 1.7.1.2.2 Suscribir la(s) adenda(s) y aprobar la publicación en el SECOP, cuando su

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	13 de 78

contenido haga referencia a aspectos técnicos y/o económicos del proceso.

- 1.7.1.2.3 Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter técnico y económico, que surjan de los interesados a los pliegos de condiciones definitivos o por parte de los oferentes al informe de evaluación.
- 1.7.1.2.4 Asistir a las diferentes audiencias y actos que se celebren en desarrollo del proceso contractual.
- 1.7.1.2.5 Hacer parte del Comité Evaluador en los procesos cuya modalidad sea Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Licitación Pública y participar en la consolidación del informe de evaluación recomendando al Señor Alcalde la propuesta más favorable para la entidad.
- 1.7.1.2.6 Realizar la evaluación y verificación técnica, económica, jurídica y financiera según el caso, en los procesos de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía y Contratación Directa; Indicando la recomendación al Señor Alcalde de la propuesta más favorable para la entidad.

1.7.1.3 Actos y trámites delegados, inherentes a la etapa de Ejecución.

- 1.7.1.3.1 Verificar la oportuna y adecuada elaboración de todos los documentos que correspondan al Interventor y/o Supervisor con ocasión de la ejecución contractual.
- 1.7.1.3.2 Suscribir la solicitud de modificación, certificado de documentos para pago, el acta de terminación y el acta de liquidación del contrato y/o convenio.
- 1.7.1.3.3 Elaborar y suscribir la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

1.8 FACULTADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El Alcalde del Municipio de Chía, tiene conforme a las facultades exclusivas otorgadas por el concejo municipal las de disponer de los recursos públicos, adjudicar, celebrar y/o modificar todos los actos propios del proceso de contratación, así como la terminación, imposición de sanciones y liquidación de los correspondientes actos o negocios jurídicos, sin embargo en los casos que se delegue en algún Secretario de Despacho, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 98 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	14 de 78

acto que le confiere la delegación.

- 1.8.1 La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- 1.8.2 Suscripción del acto administrativo de apertura del proceso en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
- 1.8.3 Suscripción de la Invitación publica en la mínima cuantía
- 1.8.4 El acto administrativo de adjudicación del proceso en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
- 1.8.5 El acto de declaratoria de desierto del proceso en las modalidades de Licitación Pública, Mínima Cuantía, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
- 1.8.6 El comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía.
- 1.8.7 La suscripción del contrato y/o convenio
- 1.8.8 La suscripción de adiciones, prórrogas y/o modificaciones.
- 1.8.9 La suscripción como entidad contratante, del acta de terminación y liquidación del contrato y/o convenio.
- 1.8.10 Los actos administrativos por incumplimiento, declaratoria de siniestros, imposición de multas, sanciones y caducidad del contrato.

1.9 DELEGACION ESPECIAL.

1.9.1 SECRETARIA GENERAL

- 1.9.1.1 Consolidar, modificar y actualizar el plan anual de adquisiciones a través área de Almacén General e Inventarios y emitir las constancias necesarias.
- 1.9.1.2 Recibir los estudios de pre-factibilidad de los Proyectos de Asociación Publico Privada de iniciativa privada.
- 1.9.1.3 Tramitar ante el Departamento Administrativo de Planeación el registro de los proyectos de iniciativa privada ante el RUAPP.
- 1.9.1.4 Evaluar y responder dentro del plazo perentorio, los proyectos de iniciativa pública o privada radicados ante la Entidad.

	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	15 de 78

1.9.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

- 1.9.2.1 Expedir el certificado del banco de proyectos municipal, donde conste que el proyecto se encuentra viabilizado y hace parte del plan de desarrollo municipal, incluyendo los proyectos del Sistema General de Regalías cuando corresponda.
- 1.9.2.2 Efectuar el registro ante el Registro Único de Asociaciones Público Privadas (RUAPP) o el medio electrónico establecido por el DNP, dentro del plazo de ley, de los proyectos de iniciativa privada recibidos en la Secretaría General.

1.9.3 EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

- 1.9.3.2 Elaborar y aprobar los documentos tipo que surjan de la actividad contractual, diferentes a los adoptados en el presente manual.
- 1.9.3.3 Elaborar invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivo y sus respectivos ajustes, con base en la información suministrada por la Secretaría ejecutora.
- 1.9.3.4 Elaborar las adendas dentro de los procesos de contratación con base en la información suministrada por la Secretaría ejecutora y generar las adendas de carácter jurídico o financiero.
- 1.9.3.5 Recibir las ofertas y dar traslado al comité evaluador designado, para el trámite y fin pertinente.
- 1.9.3.6 Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter jurídico o financiero, que se presenten en el marco de los procesos de contratación; salvo las presentadas en la modalidad de selección de mínima cuantía, en la cual solo se brindará asesoría a la secretaria ejecutora.
- 1.9.3.7 Elaborar los actos administrativos en el marco de los procesos de contratación
- 1.9.3.8 Dar trámite a los recursos de vía gubernativa que se presenten en el marco de los procesos de contratación, dando traslado a la secretaria ejecutora para que dé respuesta a los aspectos de carácter técnico y económico.
- 1.9.3.9 Elaboración de minutas.
- 1.9.3.10 Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan en el marco de los procesos de contratación.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	16 de 78

- 1.9.3.11 Recibir, verificar y aprobar las Garantías de cada etapa del contrato o periodo contractual.
- 1.9.3.12 Notificar al comité evaluador la Resolución de apertura y/o invitación publica en cada proceso contractual
- 1.9.3.13 Garantizar y responder por la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
- 1.9.3.14 Solicitar ante la Secretaria de Hacienda, la expedición del registro presupuestal para cada contrato o convenio suscrito por el señor alcalde.
- 1.9.3.15 Realizar la remisión al supervisor del contrato, una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos para la ejecución.
- 1.9.3.16 Elaboración de adiciones, modificaciones, prórrogas, otro sí.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	17 de 78

CAPITULO II

PLANIFICACION DE LAS COMPRAS Y LA CONTRATACION PÚBLICA

2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones se constituye la herramienta de gestión para la programación sistemática, adecuada y oportuna de las compras de cada Secretaria y sus Dependencias subalternas, consolidándose en un solo plan para la Entidad Municipal.

Sirve como insumo básico para la determinación del plan de Contratación en virtud del principio de planeación al proponer el uso racional y estratégico de los recursos públicos, su ejecución y control. En atención a ello, cada secretaria debe programar las compras de bienes, obras y servicios que realizará durante cada vigencia fiscal; su elaboración, consolidación, modificación, actualización y publicidad se realizará de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

2.1.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con base en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal, las secretarías deberán elaborarlo conforme a lo establecido en la ley garantizando la ejecución de los recursos de inversión viabilizados y los gastos de funcionamiento programados.

2.1.2 CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICIDAD.

Cada Secretaría después de la elaboración del Plan Anual deberá remitirlo al Almacén General e Inventarios para su consolidación.

El Almacén General e Inventarios una vez consolide el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones remitirá al Comité de Contratación para su estudio y aprobación. Expedida el acta de aprobación, esta será enviada a la Dirección de Contratación, para su publicación, conforme a la normatividad vigente.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	18 de 78

CAPITULO III

ASESORIA, APOYO Y GESTION CONTRACTUAL

3.1 DIRECCIÓN DE CONTRATACION

La Dirección de Contratación realizará la revisión integral de la documentación contractual, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en las normas vigentes, mediante asesoría directa y coordinación con el funcionario Asignado en la Dependencia Ejecutora (ADE).

3.2 COMITE DE CONTRATACION.

El Comité de Contratación tiene el propósito de definir las políticas y estrategias que coadyuven al mejoramiento continuo de los procesos contractuales en el Municipio de Chía y minimizar los riesgos en la ejecución de las actividades contractuales.

Se reunirá de manera ordinaria cada trimestre, a partir del inicio de la vigencia fiscal, en la Dirección de Contratación o de manera extraordinaria cuando el señor Alcalde lo convoque.

3.2.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Secretario General

El Director de Contratación. Quien ejercerá la Secretaria Técnica.

El Jefe de la Oficina de Control Interno

El Director del Departamento Administrativo de Planeación

El Secretario de Hacienda.

3.2.1.1 Funciones del Comité de Contratación

- 3.2.1.1.1 Analizar el plan de contratación consolidado, emitir concepto y recomendaciones sobre los ajustes que se consideren necesarios, para garantizar la efectividad

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	19 de 78

en las compras públicas del Municipio.

- 3.2.1.1.2 Aprobar el plan de contratación del municipio y remitirlo a la Dirección de Contratación.
- 3.2.1.1.3 Realizar seguimiento y presentar ante el Señor Alcalde el plan de contratación de Municipio de manera trimestral, así como del avance y ejecución del mismo.
- 3.2.1.1.4 Revisar, evaluar y emitir concepto de los informes de la ejecución contractual en el evento que el señor alcalde lo solicite.
- 3.2.1.1.5 Revisar, evaluar y emitir concepto de los informes de Interventoría y/o Supervisión que sustenten las actuaciones y consecuencias que deriven en un posible incumplimiento contractual en el evento que el Señor Alcalde lo solicite.

3.2.1.2 Secretaria técnica del Comité de Contratación

La secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por la Dirección de Contratación, cumpliendo entre otras las siguientes actividades:

- 3.2.1.2.1 Preparar el orden del día.
- 3.2.1.2.2 Citar a los integrantes del Comité de Contratación.
- 3.2.1.2.3 Convocar a los Secretarios, funcionarios de la Administración Municipal o Interventores, cuando así se requiera.
- 3.2.1.2.4 Citar a audiencia al contratista y su garante cuando corresponda, en caso de un posible incumplimiento contractual.
- 3.2.1.2.5 Preparar, organizar y mantener un archivo de las actas y documentos que se generen al seno del Comité de Contratación.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	20 de 78

3.3 COMITÉ EVALUADOR

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

El comité evaluador según la modalidad de contratación estará conformado por un grupo plural en caso de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial, Selección Abreviada de Menor Cuantía y singular para Contratación Directa y Mínima Cuantía.

3.3.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR

- 3.3.1.1 Conocer los pliegos de condiciones y/o invitación pública, la metodología y condiciones de evaluación, allí contenidos.
- 3.3.1.2 Realizar la evaluación de las propuestas ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, en la invitación pública y en la Ley según el caso
- 3.3.1.3 Requerir al proponente en el evento que sea necesario y dentro del término establecido en el proceso para la evaluación y/o en el de traslado y en los procesos de selección con subasta antes de iniciar la subasta, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.
- 3.3.1.4 Revisar y consolidar el informe de evaluación previo a la publicación en el SECOP.
- 3.3.1.5 Cuando se adelante convocatoria bajo la modalidad de Concurso de Méritos, el comité asesorará a la entidad, entre otras cosas, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- 3.3.1.6 Cuando se adelante selección de contratista bajo la modalidad de contratación directa o convenios de régimen especial, el secretario de la dependencia ejecutora deberá realizar la verificación y evaluación de los requisitos, emitir concepto y recomendación de suscripción del contrato y/o

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	21 de 78

convenio.

3.4 COMITÉ TÉCNICO INTERNO

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

El comité técnico se podrá designar mediante oficio al personal o por proceso de contratación.

3.4.1 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO

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

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	22 de 78

CAPITULO IV

ETAPAS Y CONTENIDOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

El Municipio de Chía, cumplirá con los trámites, procedimientos y requisitos que se determinen en este Manual de Contratación, considerando en todo caso las disposiciones legales vigentes.

4.1 ETAPA DE PLANEACION

La Etapa de Planeación comprende las primeras actividades del proceso, relacionadas con la estructura de las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras, logísticas, de análisis de riesgos y administrativas debidamente soportados que fundamenten y justifiquen el proceso de contratación acorde con cada modalidad de selección del contratista, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

De conformidad con la delegación de la actividad contractual contemplada en el presente documento, la dependencia ejecutora debe conformar un expediente con los documentos originales, hasta la solicitud de invitación pública, solicitud de convocatoria pública, solicitud de contrato o convenio, según sea el caso, con destino a la Dirección de Contratación para su revisión, aprobación, tramite y/o devolución.

A continuación se relacionan los documentos y/o trámites necesarios para esta etapa:

4.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

4.1.2 CONDICIONES DEL MERCADO

Para determinar el presupuesto oficial es necesario Investigar, acopiar información y documentos soporte que sirva como base para ajustar y definir clara y detalladamente las características y especificaciones técnicas y económicas que debe cumplir cada bien, servicio u obra que se planea adquirir, así como de la existencia de potenciales proveedores que puedan contar con la capacidad

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	23 de 78

de suministrar el bien o servicio al Municipio.

Para lo cual se podrá solicitar cotización conforme al formato del presente manual, catálogo de precios del bien, obra o servicio requerido, consulta de precios de referencia vía web, o mediante cualquier mecanismo de consulta de registros de precios de referencia oficiales o históricos de contratos anteriores celebrados por el municipio.

En caso de realizar solicitud de cotización, la dependencia ejecutora deberá verificar que el valor total de la cotización tenga en cuenta los costos directos e indirectos.

4.1.3 ANÁLISIS DEL SECTOR

La dependencia ejecutora, elaborará este documento dejando constancia de los análisis realizados para conocer el sector relativo al objeto del proceso conforme al formato del presente manual y los lineamientos dados por la normatividad vigente.

Determinando con la mayor precisión posible, los requerimientos necesarios para la contratación de bienes, obras y/o servicios; garantizando de esta manera que el Municipio de Chía adquiera en las condiciones de mercado más favorables así como identificar posibles alternativas para satisfacer la necesidad, la posibilidad de establecer valores agregados en la adquisición acordes a su capacidad tecnológica, física y financiera, para el óptimo uso de los recursos.

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

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	24 de 78

En caso que por la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar se requiera determinar con mayor especialidad técnica o especificidad las características y condiciones, la Secretaría delegada podrá hacer la designación de los funcionarios idóneos que conformen el respectivo Comité Técnico.

Tan pronto se reciba la información y documentación soporte, se procederá a realizar el análisis cuantitativo y cualitativo, de tipo comparativo, justificando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, de manera que las especificaciones recibidas sean comparables, técnica, económica y logísticamente. Como resultado del Análisis del Sector, la Secretaria delegada, establecerá las mejores condiciones técnicas, logísticas y económicas del bien o servicio para continuar con el proceso, definiendo la modalidad de contratación más adecuada. El Análisis del Sector se firmará por quienes participaron en su elaboración, y por el Secretario.

4.1.4 DISEÑOS Y PROYECTOS

La Secretaria delegada deberá de manera previa a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato cuando la modalidad de selección sea contratación directa, elaborar o disponer de los estudios, diseños, documentos y proyectos debidamente tramitados que soporten y justifiquen la adquisición del bien o servicio según corresponda.

Si la dependencia ejecutora pretende adelantar un proceso de contratación en el cual se incluya la construcción de una obra, deberá contar con los estudios, licencias y diseños debidamente tramitados y legalizados que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

4.1.5 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

La Secretaria delegada, está en la obligación de investigar la necesidad de contar con licencias, permisos o autorizaciones en regla, tanto para el proceso de convocatoria como para la ejecución

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	25 de 78

del contrato, las cuales en caso de requerirse deberán ser tramitadas de manera oportuna ante las autoridades respectivas, de lo cual se dejará constancia en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato.

En todo caso la obtención de las licencias, permisos o autorizaciones se debe efectuar de manera previa a la apertura de la convocatoria o invitación, en concordancia con las directrices que se establezcan por norma legal.

4.1.6 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos se diligencian de acuerdo con el modelo establecido por el Municipio de Chía, y contendrán por lo menos los elementos y requisitos mínimos previstos en las disposiciones legales vigentes, además se deberá incluir todos los aspectos que la Secretaría responsable, considere necesarios, de manera que los interesados logren determinar con certeza el alcance de lo requerido, la distribución de riesgos y la información suficiente para la elaboración de su propuesta, considerando en todo caso la modalidad de contratación.

La Dirección de Contratación, realizará una revisión inicial de los aspectos normativos que deben contener los respectivos estudios y documentos previos, utilizando medios de comunicación y verificación ágiles, y coordinando con el funcionario asignado por la Secretaría responsable de su elaboración, los ajustes y aclaraciones que correspondan, tan pronto se encuentren debidamente ajustados se podrá imprimir el documento definitivo por parte de la Secretaría encargada del proceso contractual y se suscribirá por quienes participaron en su elaboración y por el respectivo Secretario.

4.1.7 CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS

El banco de programas y proyectos Municipal es un instrumento de gestión que ayuda a optimizar el empleo de los recursos en condiciones de eficiencia y eficacia. Uno de sus propósitos es el de emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos, ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	26 de 78

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

4.1.8 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Una vez se ha cumplido con la definición del presupuesto determinado por el plan anual de adquisiciones, plan de contratación y estudio del sector, la secretaría tramitará según modelo, la solicitud suscrita por el Señor Alcalde para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal ante la Oficina de Presupuesto, el cual quedará oficializado en los estudios y documentos previos; la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal debe realizarse de manera previa a la elaboración de los estudios y documentos previos para la modalidad de Mínima Cuantía.

La solicitud y trámite para la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal se deberá desarrollar de conformidad con el procedimiento establecido adjuntando los soportes correspondientes.

En virtud de lo anterior es conveniente establecer que cada proceso contractual debe contar con su respectiva solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal.

La solicitud de disponibilidad presupuestal estará suscrita principalmente por el Señor Alcalde Municipal y el Secretario de la Dependencia ejecutora, al recibo de la correspondiente solicitud, el Director Financiero o funcionario asignado en la Dirección Financiera, aprobará la solicitud con su firma procediendo a emitir el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, cuyo trámite deberá ser inmediato, observando las normas presupuestales vigentes.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	27 de 78

4.1.9 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN

Con fundamento en la documentación y soportes mencionados anteriormente y los que se requiera según el caso, la Secretaría entrega el expediente en una carpeta organizada de acuerdo con las normas de archivo y formato de organización de documentos según la modalidad, a Dirección de Contratación, donde se procederá a conformar el modelo de pliegos de condiciones establecido según la modalidad, registrando los requisitos, factores de selección y los aspectos técnicos y económicos elaborados por la Secretaría, así como los aspectos financieros, jurídicos y procedimentales necesarios establecidos por las normas legales, el cual será aprobado por el Secretario mediante el documento "Aprobación de documentos para efectos de publicación en el SECOP", previo a su publicación por parte de la Dirección de Contratación en la página web del SECOP, el cual se publicará junto con los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y demás documentos que se requiera publicar.

Cuando la modalidad de selección sea directa o convenio, la Secretaría verificará que en la invitación se encuentre incluida toda la información necesaria para que el o los oferentes puedan presentar su oferta completa, lo cual se realiza siguiendo los modelos de invitación establecidos; de ser necesario, junto con la invitación se entregará copia de los estudios y documentos previos, dejando las evidencias que demuestren el cumplimiento de lo efectuado.

Cuando la invitación sea pública en caso de uso de la modalidad de Mínima Cuantía, la Dirección de Contratación deberá realizar la respectiva verificación de su contenido, cuyo trámite se realizará utilizando medios de comunicación y verificación ágiles, coordinando con el funcionario de la Secretaría responsable, los ajustes y aclaraciones que correspondan; tan pronto se encuentren debidamente ajustados, se podrá imprimir el documento definitivo por parte de la Secretaría delegataria del proceso contractual y se suscribirá por quienes participaron en su elaboración y por el respectivo Secretario, posteriormente la Dirección de Contratación procederá a su publicación, junto con los estudios y documentos previos y demás documentos exigidos por las normas legales, en la página del SECOP.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	28 de 78

4.1.10 AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria pública se aplica para las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, de conformidad con el modelo establecido para la modalidad correspondiente, la Dirección de Contratación publicará en la página del SECOP el respectivo aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos, análisis del sector, y el proyecto de pliego de condiciones.

La convocatoria se deberá limitar a MIPYMES nacionales o territoriales (del Departamento de Cundinamarca o del Municipio de Chía), cuando se verifique el cumplimiento de los requerimientos legales, debiendo recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

4.1.11 AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La audiencia de asignación de riesgos previsibles, estará a cargo de la Dirección de Contratación, con la ineludible participación de la Secretaría que adelanta el proceso precontractual; se efectuará de manera obligatoria para los procesos en la modalidad de Licitación Pública; así mismo cuando se solicite por algún interesado en la misma audiencia se llevara a cabo la aclaración de pliegos.

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

En la audiencia se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Registro de asistentes a la audiencia. Solamente se permitirá la inscripción de un asistente por cada oferente interesado.
- En la fecha y hora señalada en el cronograma, se realizará la apertura de la audiencia por parte del Director de Contratación o funcionario delegado.
- La entidad expondrá el contenido y análisis realizado para determinar los riesgos y su consecuente asignación, para conocimiento e intervención de los asistentes.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	29 de 78

- Según el orden secuencial del registro de asistentes, se dará oportunidad a cada uno de los inscritos para que formulen sus inquietudes y observaciones.
- En consideración a la complejidad de la observación, el Municipio se reserva la facultad de absolverla en la misma audiencia, pudiendo suspenderla por el tiempo prudencial necesario.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar las decisiones que corresponda y se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida, la cual se publicara en la página del SECOP oportunamente, dejando constancia de igual manera de la fecha y hora de cierre de la audiencia.

4.1.12 ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El Municipio puede optar en esta parte de la etapa de planeación, proceder a descartar o emitir el acto de apertura, dándole continuidad al proceso.

Según la determinación adoptada, por el Municipio, el proceso se descarta directamente en la página del SECOP, para información a los interesados en el proceso.

Sí el Municipio determina continuar con el proceso, procederá a dar apertura, mediante Resolución suscrita por el Señor Alcalde, quien ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, la cual será publicada junto con las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.

El pliego de condiciones definitivo, contendrá los ajustes necesarios como consecuencia de lo que se determine como resultado de las respuestas a las solicitudes y observaciones presentadas por los interesados, de igual manera por las determinaciones que autónomamente considere el Municipio, procediendo a publicarlo dentro de los términos y en las condiciones legales previstas, junto con el documento "aprobación de documentos para efectos de publicación en el SECOP" suscrito por el secretario respectivo.

Para la publicación de la respectiva convocatoria o invitación, la Secretaría debe prever y tener en

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	30 de 78

cuenta el tiempo promedio de acuerdo con la modalidad de contratación y el que puede durar la revisión inicial de los estudios y documentos previos en la Dirección de Contratación, de manera que el proceso se inicie con el suficiente plazo para que la ejecución del contrato se dé en el momento adecuado y planificado previsto en el plan anual de adquisiciones y/o plan de contratación, con el fin de que se puedan adelantar oportunamente todos los trámites pertinentes.

4.2 PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección para las diferentes modalidades de contratación inicia a partir del momento en que se ha publicado en la página del SECOP, el respectivo pliego de condiciones definitivo o Invitación Pública, o cuando se remite la invitación en caso de contratación directa o régimen especial; y termina cuando la Secretaría General apruebe el documento "minuta del contrato" o "aceptación de la oferta" según el caso.

Las modificaciones necesarias al pliego de condiciones definitivo, se realizarán mediante adendas, la cual se suscribe por parte de los responsables de la información modificada según su temática luego del correspondiente análisis de necesidad y conveniencia por parte de la correspondiente Secretaria y de la Dirección de Contratación.

Las modificaciones necesarias a la invitación, en la modalidad de Mínima Cuantía, se realizará mediante resolución suscrita por el Señor Alcalde Municipal, luego del correspondiente análisis de necesidad y conveniencia por parte de la correspondiente Secretaria y/o de la Dirección de Contratación de acuerdo con el contenido de la modificación.

Antes de la fecha y hora del cierre de proceso de selección, cualquiera de los proponentes podrá solicitar el retiro de su propuesta, mediante solicitud suscrita por el proponente o Representante Legal y radicado en la Dirección de Contratación. La propuesta será devuelta al proponente o su delegado sin destapar tan pronto se inicie el acto de cierre de la convocatoria o invitación pública y previa a la apertura de las demás propuestas, en las condiciones establecidas por los Pliegos y Normas Legales. Dejando constancia de este hecho en el mismo acto de cierre. Es de aclarar que

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	31 de 78

se deben revisar previamente las causales de inhabilidad o incompatibilidad para devolver la oferta

En todo caso las propuestas y sus documentos contentivos deben provenir en sobres debidamente cerrados y sellados bajo responsabilidad del proponente, solamente se abrirán cuando se cumpla el término establecido para su cierre, dejando constancia en el acta respectiva, de aquellas propuestas que no se recibieron en las condiciones indicadas. En caso que se detecte alguna anomalía en este sentido, el Municipio de Chía podrá declarar desierto el proceso contractual.

La apertura de las propuestas en el acto de cierre se realizará únicamente con el propósito de constatar de manera general su contenido, específica y exclusivamente se dará lectura de los nombres de los proponentes, el número de folios que conforma cada oferta, la información de la garantía de seriedad, y de la información económica de las propuestas; Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares que sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía se disponga en los pliegos o en la invitación de conformidad con las normas legales.

El comité evaluador en sus informes de verificación o evaluación deberá precisar el motivo exacto por el cual se emite concepto como REQUERIDO O RECHAZADO de la oferta, con el fin que el proponente pueda ejercer su derecho de contradicción o subsanar lo que corresponda.

La forma como se notifica o informa oficialmente de los resultados de la evaluación al oferente y demás interesados en el proceso, es en la página del SECOP, donde se han venido publicando y se han informado los interesados, de todos los documentos y avance del proceso.

4.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública se determina como la regla general para la escogencia del contratista, pudiendo exigir la presentación de las ofertas total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, para tal efecto, la Secretaría responsable del proceso establecerá en el "estudio y documentos previos" las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	32 de 78

Se realizará audiencia pública de adjudicación en la fecha y hora establecida previamente en el cronograma respectivo, la cual será presidida por el señor Alcalde, el Secretario General, el Director de Contratación o por quien se delegue por alguno de estos para tal fin, con la ineludible asistencia de funcionarios competentes de la Secretaría ejecutora; la adjudicación del contrato se hará a aquel proponente que haya cumplido plena y satisfactoriamente con los requisitos exigidos y haya logrado la mayor calificación y/o condiciones establecidas en los respectivos pliegos de condiciones.

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

El procedimiento de la audiencia se establecerá claramente en los pliegos de condiciones respectivos.

La adjudicación se hará mediante acto motivado, el cual es irrevocable y no tendrá recursos por vía gubernativa.

4.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA

4.2.2.1 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Secretaría delegada, en los "estudios y documentos previos", determinará con claridad y precisión las características técnicas uniformes y de común utilización para los bienes o servicios que posean las mismas especificaciones técnicas, independiente de su diseño o de sus características descriptivas, conforme a lo establecido por la ley..

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	33 de 78

Si la satisfacción de la necesidad de que se trate exige objetivamente alguna marca, deberá justificarse en los mencionados estudios y documentos previos, esto sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos, conforme a la oferta que se pacte por Colombia Compra Eficiente y según el objeto, estudios y documentos previos ajustándose en todo caso a las normas y regulaciones legales vigentes.

4.2.2.2 Menor cuantía

Dentro del plazo perentorio fijado en el respectivo cronograma, los interesados en presentar sus ofertas presentaran manifestación de interés, mediante documento escrito según modelo publicado en el pliego de condiciones, el cual deberá diligenciarse completamente.

El Municipio de Chía, cuando se presente un número mayor, podrá limitar la participación de oferentes a un máximo de diez (10), mediante sorteo con balotas en audiencia, en la fecha, hora y condiciones determinadas en el respectivo pliego de condiciones.

4.2.2.3 Prestación de servicios de salud

Cuando el Municipio de Chía requiera de la contratación de prestación de servicios de salud, la convocatoria se realizará conservando el procedimiento regulado por las normas legales vigentes, para la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

4.2.2.4 Por declaratoria de desierta de la licitación pública

En caso de haberse declarado como desierta una licitación, el Municipio determinará la conveniencia de adelantar un nuevo proceso bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, considerando en este caso que este proceso se debe dar dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta, de conformidad con la ley vigente.

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	34 de 78

4.2.2.5 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios

Son los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o, químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario, cuyo procedimiento de adquisición corresponderá al establecido para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos.

4.2.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Mediante esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, de igual manera para la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos incluyendo bienes y servicios accesorios a la misma, y proyectos además de los proyectos de arquitectura.

4.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

La Secretaría delegada en caso de utilizar la modalidad de selección de contratación directa, deberá emitir un acto administrativo de justificación de la contratación directa, donde se justifique debidamente lo correspondiente; en nuestro caso este acto administrativo no es necesario cuando la convocatoria sea para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.2.4.1 Urgencia manifiesta

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

4.2.4.2 Contratos interadministrativos

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	 35 de 78

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

4.2.4.3 Cuando no exista pluralidad de oferentes

La Secretaría ejecutora debe tener en cuenta cuando en los estudios y documentos previos pretenda sustentar la existencia de una sola persona que desarrolla la actividad, presta el servicio o suministra el bien, que todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren o estén en posibilidad de celebrar contratos con las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, esta comprobación debe ser realizada por todos los diferentes medios posibles.

En los casos se deba verificar que solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, la Secretaría delegada debe tener en cuenta la obligación de garantizar el derecho a la competencia y analizar la posibilidad de contar con bienes o servicios sustitutivos presentes en el mercado.

4.2.4.4 Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

La Secretaria debe exigir y verificar la idoneidad y experiencia del proponente, directamente relacionada con el objeto y actividades que se pretende contratar, de igual manera comprobar que bajo esta forma de contratación se desarrollen actividades que se deriven del cumplimiento de las funciones del Municipio de Chía, que sean requeridas de manera temporal y que correspondan a actividades operativas, logísticas, o asistenciales o de naturaleza intelectual diferentes a las de consultoría.

De manera especial, por corresponder al cumplimiento de actividades de funcionamiento del Municipio, se debe tener en cuenta que el rubro presupuestal corresponda con rubros establecidos

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	36 de 78

en el presupuesto para el funcionamiento de la Entidad. Si se debe adelantar la contratación de trabajos artísticos se debe verificar que correspondan a actividades que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

A este respecto, es menester aclarar que en algunos casos es posible suscribir contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, con cargo a rubros presupuestales de inversión, cuando tengan relación directa o impacto con la comunidad.

4.2.4.5 Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles

La Secretaría verificará e incluirá en los estudios y documentos previos un análisis real de las alternativas posibles y coherentes, en el Municipio, en el evento que se encuentren inmuebles de similares características, deberán ser objetivamente comparadas para priorizar la de mejor relación costo-beneficio de acuerdo a las características técnicas requeridas.

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

4.2.5 MÍNIMA CUANTÍA

Se verificará la aplicación de esta modalidad para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor sea igual o inferior al 10% del valor establecido para la modalidad de Menor Cuantía.

Se tendrá en cuenta que se evaluará inicialmente la oferta que presente el menor precio, teniendo en cuenta en todo caso, el procedimiento legal previsto cuando se considere que la propuesta puede presentar un valor artificialmente bajo, atendiendo las condiciones del mercado.

Con la evaluación junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera cuando corresponda, los miembros del Comité Asesor Evaluador de la Secretaría recomendarán al Comité de Contratación la decisión que corresponda, para que el

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	37 de 78

Comité conceptúe al Ordenador del Gasto la opción de acogerla o no.

4.2.5.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

El Municipio podrá optar por la compra en establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, denominados como grandes superficies, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Colombiana de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y el procedimiento establecido.

4.3 PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE CONTRATACION

Esta etapa comprende las actividades de perfeccionamiento y legalización contractual cuando la Dirección de Contratación aprueba las garantías aportadas por el Contratista

4.3.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

En esta etapa se elabora y aprueba la minuta y/o el acto de aceptación de la oferta en la Dirección de Contratación según la modalidad, y se solicita a la Dirección Financiera, la expedición del respectivo registro presupuestal, y se realiza la publicación de la minuta y propuesta en el SECOP. El Contrato debe firmarse en original por el Contratista debidamente facultado, quien luego de firmar podrá obtener una copia de la minuta para efectos de adquisición de las garantías exigidas, si hubiere lugar a ella.

En la selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía de conformidad con las normas legales vigentes, solamente se requiere de la firma del Señor Alcalde en la "comunicación de aceptación" la cual junto con la propuesta presentada y suscrita por el contratista, constituyen de este modo y para todos los efectos el contrato celebrado.

A partir del perfeccionamiento (Firma) de la minuta, inicia la existencia del contrato, salvo las excepciones legales, el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las cuales se liberan las partes en la etapa de ejecución.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	38 de 78

Para efectos de dar inicio a la ejecución del contrato, se requerirá cumplir lo siguiente:

1. Entrega y aprobación de las garantías cuando a ellas hubiere lugar.
2. Suscripción de la respectiva acta de inicio.

4.3.2 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contratista vinculado a través de un contrato de prestación de servicios deberá realizar su afiliación al sistema de riesgos laborales tan pronto se realice la firma del contrato respectivo. En esta actividad de afiliación deberá proceder de conformidad con las normas legales vigentes.

Cuando se exija el amparo de riesgos derivados de la ejecución del contrato, el Contratista deberá entregar a la mayor brevedad posible en la Dirección de Contratación las garantías exigidas en las condiciones pactadas en el contrato y establecidas por las normas legales, con el propósito que se realice la verificación y respectiva aprobación, como requisito y trámite previo al inicio de la ejecución contractual.

La aprobación de garantías se realiza mediante acto emitido por la Dirección de Contratación, luego del cual se enviara copia de la minuta o aceptación de la oferta, registro presupuestal, garantías y acto de aprobación de las garantías al Supervisor del Contrato.

4.4 PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE EJECUCION

Esta etapa contiene las actividades establecidas desde el momento en que el Supervisor recibe los documentos del contrato y su legalización, hasta la expedición de la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En caso que el Secretario decida designar como supervisor del contrato a uno de sus funcionarios, deberá efectuar este trámite antes de suscribir el acta de inicio, mediante memorando realizar tal nombramiento definiendo con claridad las actividades que deberá acometer y remitiendo oportunamente a la Dirección de Contratación el respectivo documento original junto con la firma de

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	39 de 78

aceptación por parte del funcionario designado,

El Secretario o el Supervisor designado no podrán autorizar el inicio del contrato sin que se haya dado el proceso de legalización del contrato.

4.4.1 INICIO DEL CONTRATO

El supervisor (y/o interventor cuando sea del caso) debe elaborar el acta de inicio de acuerdo con el formato que para el efecto se encuentre vigente en el sistema integrado de gestión de la calidad y publicado en el sistema (KAWAK), coordinando con el contratista la suscripción de esta acta, registrando allí la fecha en que se da inicio real y efectiva a la ejecución del contrato y la fecha de terminación de conformidad con el plazo pactado en la minuta respectiva.

4.4.2 MODIFICACIONES AL CONTRATO Y/O CONVENIO

La Secretaría debe verificar inicialmente que este procedimiento no se realiza para subsanar hechos de planeación deficiente, y que por el contrario se cumple con una necesidad por hechos fortuitos o de fuerza mayor presentados durante esta etapa de ejecución del contrato. El contrato debe encontrarse en ejecución

La modificación contractual puede clasificarse en dos:

- **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). Con relación a la variación de las estipulaciones contractuales.

- **Modificaciones Unilaterales:**

De conformidad con lo establecido en la ley, son aquellas variaciones necesarias durante la

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	40 de 78

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.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

4.4.2.1 Modificación u otro si:

Con la modificación u otro sí se realizan cambios viables jurídicos, técnicos, económicamente llevados a cabo de mutuo acuerdo, debido a que son adecuados, convenientes y necesarios para la ejecución, y que se relacionan con las condiciones estipuladas inicialmente en las cláusulas contractuales.

La solicitud de modificación la debe realizar el Secretario de la dependencia ejecutora con base en el respectivo análisis y soporte documental aportado por el supervisor o interventor, y la solicitud o aceptación del contratista.

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

1. Documento de solicitud o aceptación suscrita por el contratista donde se evidencie que está de acuerdo con la modificación.
2. Informe de supervisión o interventoría donde se establezca su concepto sobre la necesidad de la modificación.
3. Formato de "solicitud de modificación" debidamente diligenciado y suscrito por el Secretario.
4. Actas u otros documentos que soporten la necesidad de modificación.

Cuando se tramiten solicitudes de modificación en las que se apruebe como viable sustituir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la solicitud se debe justificar el detalle de su valor de precios del mercado para justificar el presupuesto solicitado.

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	41 de 78

4.4.3 ADICIONES

Es un incremento del valor inicial del contrato.

Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes:

1. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
2. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones contenidas en la Ley.
3. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado y debe haber una ejecución de por lo menos el 70% del contrato.
4. Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en la Ley. Según el caso, previa verificación de la Dirección de Contratación.

4.4.4 PRORROGA O AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN:

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato

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

1. Documento de aceptación suscrita por el contratista donde manifieste que está de acuerdo con la ejecución de la prórroga sin que esta genere mayores costos para la entidad.
2. Informe de supervisión o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato y se establezca su concepto sobre la necesidad de la Prórroga.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	42 de 78

3. Formato de "Solicitud de Modificación" debidamente diligenciado y suscrito por el Secretario.
4. Actas u otros documentos que soporten la necesidad de la adición.

NOTA: En el evento que se deba tramitar solicitud de modificación, adición y/o prórroga de manera simultánea, se deben considerar las condiciones y requerimientos establecidos para cada uno.

4.4.5 CONTRATO ADICIONAL

Se entiende aquel como un nuevo contrato que implica una modificación fundamental del convenio inicial, que afecta el objeto del contrato, habrá contrato adicional cuando se agrega algo nuevo al alcance físico inicial del contrato, cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual y no cuando simplemente se realiza un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato.

Es el caso de un contrato que requiere de modificaciones que inciden en su valor original, no porque correspondan al simple resultado de multiplicar cantidades de obra y precios originalmente pactados, sino porque se trata de obras nuevas o distintas respecto de las contratadas, y que son indispensables para que el objeto contractual cumpla la finalidad buscada por la entidad estatal contratante.

4.4.6 CESIONES

4.4.6.1 Cesión de contrato

Cesión de un contrato, es la entrega a otra persona, la obligación de ejecutar la etapa restante del contrato, quien debe acreditar iguales o mejores condiciones y especificaciones, idoneidad y experiencia que las exigidas al contratista cedente.

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

1. Documento de solicitud de cesión debidamente justificada por el contratista.
2. Informe de supervisión o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato y se establezca su concepto sobre la conveniencia de la cesión.
3. Formato de "solicitud de modificación" debidamente diligenciado y suscrito por el Secretario.
4. Documentos completos del Cesionario (nuevo contratista), los mismos solicitados al

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	43 de 78

contratista inicial y carta de aceptación de la ejecución restante del contrato por el plazo, valor y condiciones establecidas.

5. Verificación jurídica, técnica y económica.
6. Actas u otros documentos que soporten la cesión.

4.4.6.2 Cesión de derechos económicos

Con la cesión de derechos económicos, se está entregando a tercero(s) los derechos de pago en las condiciones que las realiza el Municipio.

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

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

4.4.7 MAYORES CANTIDADES DE OBRA

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	44 de 78

En todo caso, cuando las mayores cantidades de obra superen el 15% del valor inicial del contrato, incluidas sus adiciones, el supervisor deberá informar al Ordenador del gasto.

4.4.8 AJUSTES Y REAJUSTES

Según la Ley, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

4.4.9 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

La Interventoría o supervisión del contrato gozan de autonomía para que de mutuo acuerdo con el contratista, realicen la suspensión de la ejecución del contrato cuando se presenten circunstancias que imposibiliten su normal ejecución, tales como el surgimiento de situaciones que se consideren objetivamente como de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución del contrato por un lapso de tiempo.

La suspensión implica que no se ejecuten acciones relacionadas con la ejecución del contrato, deteniéndose de igual manera la contabilización del tiempo establecido como plazo de ejecución y vigencia.

El Acta de Suspensión debe contener las razones objetivas de índole técnico, social, jurídico, financiero etc., que motivan dicha suspensión, el plazo razonable que se considera estará

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	45 de 78

suspendido el contrato, y un recuento detallado de cómo se ha desarrollado el mismo, según formato establecido por el Sistema de Gestión de calidad, disponible en el sistema KAWAK.

El Interventor o Supervisor debe verificar que los amparos de las garantías permanezcan vigentes, procediendo a notificar a la entidad garante para que realice la ampliación oportunamente a más tardar en la fecha de reinicio.

Al verificar que se han superados los hechos que originaron la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el Acta de Reinicio, con la cual se deberá tramitar la ampliación de vigencias de los amparos, para su aprobación por parte de la Dirección de Contratación.

4.4.10 TERMINACIÓN

Esta etapa surge cuando sea vencido o finalizado el plazo de ejecución del contrato, dos son las causas de terminación del contrato por causas normales o por causas anormales.

4.4.10.1 Causas normales o terminación bilateral:

- Cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Vencimiento del plazo del contrato.

4.4.10.2 Causas anormales o terminación anticipada

Surge cuando sobreviene circunstancia que no permite la obligación del contrato generando que se produzca la terminación anticipada del mismo para que se acabe de manera definitiva el vínculo contractual surgido y se declare los paz y salvos o exponga las objeciones al mismo, las causas están previstas en la Ley.

1. Estas causales anormales son las previstas en la ley o las acordadas en el contrato, a saber:
2. La terminación unilateral, en los casos autorizados taxativamente.
3. La caducidad, por el incumplimiento grave (del contratista) de las obligaciones contractuales a su cargo.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	46 de 78

4. La nulidad absoluta, por las irregularidades que, en sus efectos sustanciales, vician el contrato, expresamente señaladas en la ley;
5. Renuncia del contratista.
6. Incumplimiento de la administración.
7. Las eventuales definitivas (supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, hecho del príncipe, etc).

4.4.10.3 Terminación bilateral de común acuerdo

Resciliación (por mutuo acuerdo), se debe sustentar de manera objetivamente justificada, aportando los siguientes documentos:

1. Documento de solicitud de terminación anticipada por parte del contratista, o de la Secretaria, en donde se justifique y manifiesten las razones por las cuales se considera necesario este trámite.
2. Informe del supervisor y/o interventor, donde se registre la situación técnica, administrativa, jurídica, contable, etc. del contrato hasta el momento, junto con la conveniencia de dar por terminado el contrato.
3. Acta de terminación, registrando lo concerniente a la terminación anticipada.
4. Acta de liquidación.
5. Documentos para el pago en caso de quedar saldos por pagar al contratista.

4.4.10.4 Terminación Unilateral

Terminación del contrato que lleva a cabo de forma unilateral la Entidad Pública, cuando surgen los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. Subrayado Declarado Exequible por Sentencia Corte Constitucional 454 de 1994.

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	47 de 78

3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
5. Cuando no se logre la terminación por mutuo acuerdo del contrato en cuanto a su contenido después que la entidad haga notificación o convocatoria.

Se realizara a través de un acto administrativo debidamente motivado por la secretaria realizando la terminación.

4.4.11 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Cuando el Supervisor/Interventor haya verificado que se han liberado todas las obligaciones pactadas y la conveniencia de "dejar sin vida" el contrato; procederá a elaborar el acta de liquidación, según el modelo establecido por el Municipio de Chía.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso de los amparos de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación, normalmente se da por mutuo acuerdo entre ambas partes (contratante y contratista), para lo cual se debe diligenciar el formato "acta de liquidación" establecida en el sistema de gestión de calidad, publicada en el KAWAK.

Eventualmente puede darse de manera unilateral, si vencido el término previsto para la liquidación bilateral y previa notificación del Municipio de Chía, el contratista no concurre a liquidar el contrato, o concurriendo, no se logra acuerdo alguno. En este caso el Interventor/Supervisor deberá dejar constancia de este hecho, dentro de la misma acta.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 98 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	48 de 78

del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Por otra y para efectos de cesar el vínculo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y no se haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

El supervisor del contrato deberá entregar al contratista copia de la minuta del contrato y del acta de liquidación, como comprobante de la ejecución contractual, sin perjuicio que el contratista posteriormente solicite certificación de ejecución del contrato, la cual expedirá la Secretaría Ejecutora.

Si el contratista solicita certificación relacionada con las cantidades o calidades y especificaciones de obra, bien o servicio, la certificación, esta debe ser expedida por la Secretaria ejecutora.

La constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, deberá expresar el cumplimiento de los términos de las garantías, luego del vencimiento de sus vigencias así como de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, por lo que deberá suscribirse por la secretaria ejecutora de manera oportuna.

4.4.12 CERTIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS

4.4.12.1 Contratos en ejecución o terminados, sin liquidar

Las certificaciones de los contratos o convenios que se encuentren en ejecución, o que cuenten con Acta de Terminación firmada por las partes y publicada en el SECOP, a los cuales aún no se les haya suscrito la respectiva liquidación, serán expedidas por el supervisor designado, en consideración a que este es el funcionario que conoce directamente la ejecución del contrato o convenio; para tal efecto podrá utilizar el modelo "Certificación de contratos o convenios" incluyendo

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	49 de 78

los demás aspectos que considere necesarios.

Si el supervisor considera que aún no es viable certificar el adecuado cumplimiento del objeto y de todas y cada una de las obligaciones contractuales del Contratista, deberá limitar la certificación a los datos básicos del contrato o convenio.

Así mismo, si existió algún incumplimiento por parte del contratista que fue debidamente tramitado, éste deberá reportarse en la respectiva certificación, siempre y cuando se haya adelantado el trámite establecido en el presente Manual de Contratación en concordancia con las normas legales vigentes, y se tenga un documento definitivo al respecto expedido por la autoridad competente, bien sea sobre imposición de multas o sanciones, aplicación de la cláusula penal pecuniaria o del trámite relacionado con la reclamación ante el garante que corresponda, además de la verificación del reporte ante la Cámara de Comercio respectiva.

El Supervisor asume toda su responsabilidad por certificar algún incumplimiento que no haya sido definido legal y contractualmente, así como por certificar el cabal cumplimiento de un contrato en el que el contratista no haya cumplido efectivamente con la totalidad de sus obligaciones.

4.4.12.2 Contratos o convenios liquidados

Las certificaciones de los contratos o convenios que sin importar cuando fueron ejecutados, ya cuentan con su respectiva Acta de Liquidación, o aquellos que se encuentren terminados y/o liquidados desde vigencias anteriores al año 2007, las expedirá el Secretario de la Dependencia responsable de su ejecución o la que haya asumido sus funciones, sin perjuicio que en la certificación también se incluya la firma del supervisor si aún se encuentra vinculado a la Dependencia; para tal efecto podrá utilizar el modelo "Certificación de contratos o convenios" incluyendo los demás aspectos que considere necesarios.

Lo anterior en virtud a la competencia de la Dependencia para gestionar y controlar la ejecución del contrato o del convenio, esto debido al conocimiento por parte de la Dependencia ejecutora del desarrollo del mismo, de la verificación del cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales y la delegación para expedir la correspondiente Liquidación contractual y

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	50 de 78

posterior cierre del proceso. (Numerales 1.7.1.3.2 y 1.7.1.3.3 del presente Manual de Contratación).

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	51 de 78

CAPITULO V

PROCESOS ESPECIALES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

5.1 ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP)

Para la contratación mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas, se utilizará el mecanismo de concesiones de que trata la Ley, para que un inversionista privado pueda realizar el diseño y construcción de infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar, sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

5.1.1 PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA

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

La Secretaría General, deberá elaborar todos los estudios exigidos en el reglamento y que sean necesarios para sustentar el respectivo proceso de selección. En este procedimiento no es necesario elaborar los estudios previos.

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

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

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	52 de 78

que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

5.1.2 PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA

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

El originador de la iniciativa privada, el cual puede ser una persona Natural o Jurídica deberá elaborar un estudio de pre-factibilidad en las condiciones mínimas exigidas por la norma vigente y radicarlo ante el Municipio de Chía Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la cual deberá registrar el proyecto ante el Registro Único de Asociaciones Público Privadas a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

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

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

5.1.3 COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP

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

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	53 de 78

5.1.3.1 Conformación del comité de alta gerencia de las APP

El Secretario General, quien ejercerá la secretaria técnica
 El Director de Contratación.
 El Jefe de la Oficina de Asesora Jurídica
 El Director del Departamento Administrativo de Planeación
 El Secretario de Hacienda

5.1.3.2 Funciones del comité de alta gerencia de las APP

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

5.1.3.3 Secretaria técnica del comité de alta gerencia de las app

La secretaria técnica será ejercida por la Secretaria General del Municipio, cumpliendo entre otras las siguientes actividades:

- 5.1.3.3.1 Preparar el orden del día

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	54 de 78

- 5.1.3.3.2 Citar a los integrantes del Comité.
- 5.1.3.3.3 Convocar a los asesores o funcionarios de la Administración Municipal, cuando así se requiera.
- 5.1.3.3.4 Preparar, organizar y mantener un archivo de las actas y documentos que se generen al seno del Comité.

5.2 CONVENIO DE RÉGIMEN ESPECIAL

Excepcionalmente el Municipio de Chía podrá realizar convenios de asociación, de apoyo, cooperación o cualquier otra denominación que corresponda al tipo de convenio, con aquellas entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, en este caso la Secretaría verificará y justificará por escrito debidamente motivado sobre la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato, donde además conste que la antigüedad en su constitución es mayor a seis meses, la vigencia de su Personería Jurídica y si es del caso que cuente con licencia oficial vigente.

5.2.1 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

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

Requisitos mínimos:

- Se debe a llegar por escrito la justificación de porque el aunar esfuerzos entre dichas entidades públicas permite satisfacer la necesidad.
- La entidad pública debe presentar una propuesta técnica donde permita ver la ejecución y propuesta de aporte en dinero, especie o gestión para el cumplimiento del objeto del convenio
- Se debe presentar la documentación donde se acredite la existencia de la entidad pública, ya sea ley, decreto, acuerdo o resolución.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	55 de 78

- Incorporar el acto administrativo de facultades con su posesión del representante legal de la entidad pública.
- Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad de la entidad pública.

5.2.2 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

5.2.2.1 Con entidades del estado:

Este convenio puede realizarse entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestación de servicios conjuntas.

5.2.2.2 Con particulares:

Se realiza con personas naturales o jurídicas sin ánimo de lucro (corporaciones o fundaciones) y de reconocida idoneidad, para el cumplimiento de actividades propias de la entidad pública con la participación de particulares que permitan impulsar programas y actividades de interés público concordantes con los planes de desarrollo.

Requisitos mínimos:

- Escrito de justificación exponiendo el por qué aunar esfuerzos con la persona sin ánimo de lucro o entidad del estado permite el desarrollo del proyecto de interés público.
- La persona naturales o jurídicas sin ánimo de lucro o entidad del estado debe presentar una propuesta donde se precise el objeto, término, obligaciones de las partes y se defina claramente el aporte en dinero, especie o gestión para el cumplimiento del objeto del convenio
- Se debe presentar la documentación donde se acredite la constitución y representación si fuera el caso de la persona sin ánimo de lucro.
- Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia de la persona sin ánimo de lucro

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	56 de 78

5.2.3 CONVENIOS DE ESPECIALES DE COOPERACIÓN:

Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

Requisitos mínimos:

- Debe constar por justificación que contenga su objeto, término de duración, mecanismos de administración, sistemas de contabilización.
- Propuesta donde se evidencie la actividad científica y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que se va realizar.
- Documentos donde se acredite que la razón social de la entidad de la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares tiene actividades científicas, tecnológicas o de investigación.
- Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia.

5.2.4 CONVENIOS DE ESPECIALES DE COOPERACIÓN

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

Requisitos mínimos:

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

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	57 de 78

5.2.5 CONVENIOS SOLIDARIOS

El Municipio de Chía celebrará Convenios Solidarios con Junta de Acción Comunal que faciliten el esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de la comunidad, con organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones para el cumplimiento o la ejecución de dichos esfuerzos, considerando en todo caso el cumplimiento de los requisitos.

Requisitos mínimos:

- En todo caso la contrapartida que la Entidad Privada sin Ánimo de Lucro entregue como aporte al convenio, llevará un control contable y de inventarios, bajo responsabilidad directa de la misma Secretaría delegada, la cual adelantará las acciones a que haya lugar para garantizar el ingreso de dichos recursos al Municipio.
- Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	58 de 78

CAPITULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Conforme a lo estipulado en la ley, el ordenador del gasto o el delegado, designará el Supervisor y/o interventor, quien realizará el seguimiento a todas las actuaciones contractuales y suscribirá las actas de inicio, de cumplimiento parcial, liquidación del contrato y cierre del expediente del contrato.

6.1. FUNCIONES SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Las funciones del Supervisor y/o interventor se definirán en el pliego de condiciones definitivo y en la respectiva minuta del contrato, que de manera general estarán distribuidas de conformidad con la ley, así:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES TÉCNICAS.

FUNCIONES FINANCIERAS.

FUNCIONES CONTABLES.

FUNCIONES JURIDICAS.

Conforme a lo expresado en la ley, las funciones del Supervisor y/o interventor, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal a través del supervisor del contrato.

6.2. FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

- 6.2.1 Conocer el contrato y las normas técnicas necesarias para su ejecución.
- 6.2.2 Seguimiento al contrato y a los informes presentados por el contratista, mediante la elaboración de informes.
- 6.2.3 Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	59 de 78

- 6.2.4 Mantener informada a la Entidad sobre la ejecución del contrato con relación a los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del mismo.
- 6.2.5 Vigilar que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.
- 6.2.6 Mantener al Ordenador del Gasto informado oportunamente de los posibles incumplimientos y conminar al contratista con dicho cumplimiento, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, so pena de ser responsable solidario con este de los perjuicios que se ocasionen.
- 6.2.7 Conceptuar integralmente sobre la necesidad y conveniencia o, inconveniencia de adicionar y/o prorrogar los contratos y sobre las modificaciones a las cláusulas del mismo y/o la imposición de sanciones o declaratoria de incumplimiento o caducidad. Mediante el informe respectivo.
- 6.2.8 Adelantar las actuaciones conducentes y pertinentes para la imposición de sanciones o declaratoria de incumplimiento o caducidad, en el marco del principio del debido proceso, de la función pública, la constitución Política de Colombia y conforme a la ley que regule el procedimiento vigente.
- 6.2.9 Adelantar los trámites necesarios para que la Alcaldía proceda con la liquidación bilateral o unilateral del contrato, conforme a la norma vigente.
- 6.2.10 Remitir oportuna y de manera completa a la Dirección de contratación los documentos generados durante la vigencia del contrato, hasta el cierre del expediente.
- 6.2.11 Elaborar y suscribir las Certificaciones contractuales en los términos establecidos en el presente manual de Contratación.

6.3. DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El Supervisor y/o interventor deberá llevar un registro documental y de control de todas y cada una de las actuaciones surtidas con ocasión de su actividad, entre otros, los documentos que deben allegar al expediente original del contrato se encuentran los siguientes:

6.3.1 Actas

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	60 de 78

6.3.2 Informes de Supervisión y/o interventoría parcial(s) y final

6.3.3. Bitácoras

6.3.4. Archivos digitales (Cd. US, etc.) indicando en el informe su ubicación

6.3.5. Registros fotográficos

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	61 de 78

CAPITULO VII

MULTAS Y SANCIONES EN PROCESOS DE CONTRATACION

En el desarrollo de vigilancia y control sobre los contratos del municipio y en defensa del interés colectivo, el orden y el patrimonio público, el ordenador del gasto o delegado, tiene la facultad de imponer multas, declarar incumplimiento, hacer efectivas las garantías, pactadas en la minuta del contrato, así como para la estimación de perjuicios sufridos por la entidad.

Para efectos de proceder a la imposición de multas y demás sanciones, la Administración Municipal de Chía, deberá observar el procedimiento general establecido en la ley, a efectos de respetar el debido proceso al contratista.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor y/o interventor del contrato, mediante informe emitirán concepto respecto de la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento o estimación de los perjuicios y pondrá en conocimiento al Ordenador del Gasto o delegado tal situación, de manera previa a la citación y celebración de la audiencia.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

Si hay incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contratista y conforme a lo pactado en el contrato se podrá hacer exigible la cláusula penal, de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, a través de acto administrativo. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en la Ley.

La caducidad se da si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización la entidad procederá a declarar su terminación, hacer exigible la cláusula

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	62 de 78

penal mediante acto administrativo y ordenara su liquidación.

La cláusula penal es pactada en el contrato como una tasación anticipada de perjuicios por el incumplimiento grave de las obligaciones.

7.1. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES

El procedimiento adoptado para la imposición de sanciones se soporta en el principio fundamental del debido proceso y debe ajustarse a lo establecido en la ley, verificando los hechos generadores y que concurran las siguientes circunstancias:

7.1.1. El plazo del contrato se encuentre vigente

7.1.2. El Municipio no puede encontrarse en mora de las obligaciones contraídas

El ordenador del gasto o el secretario de la dependencia ejecutora en su calidad de delegado será quien presida la audiencia, para lo cual deberá estar demostrado el incumplimiento para así probar la culpabilidad del contratista y la consecuente sanción.

Para el desarrollo de la correspondiente audiencia; se deberá agotar en debida forma el siguiente procedimiento:



En cualquier momento del desarrollo de la audiencia el ordenador del gasto o su delegado, podrá si lo considera necesario suspender la audiencia de oficio o a petición de parte, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la actuación administrativa, debiendo señalar fecha y hora para reanudar la

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	63 de 78

misma.

El ordenador del gasto o su delegado podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio se tiene conocimiento de la cesación del hecho generador del incumplimiento.

Terminada la audiencia, en la que se haya determinado la imposición de la multa, sanción o declaratoria de caducidad, el Municipio de Chía procederá a hacer efectiva dicha imposición de la siguiente manera.

7.2. IMPOSICION DE MULTAS

Procede en el evento en que se haya pactado dicha cláusula en el contrato; y la impondrá el Municipio de Chía de forma unilateral cuando el contratista incumpla parcial o totalmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida (bien o servicio) aún se requiera por parte de la Entidad.

La cláusula de las multas debe contener de forma expresa, la autorización por parte del contratista para que el Municipio descuente el valor de la multa impuesta de cualquier suma de dinero que éste le adeude, sin perjuicio de que pueda hacer efectiva la cláusula penal o la cláusula de cumplimiento pactada dentro del contrato.

En los casos donde no sea posible realizar la compensación señalada en el párrafo anterior, el Municipio de Chía podrá proceder a través de la jurisdicción coactiva, para realizar el cobro de la multa impuesta de conformidad con las estipulaciones contenidas la ley.

Ser sujeto de una multa, no libera al contratista del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, so pena de dar inicio a nuevo procesos sancionatorios por nuevos incumplimientos.

La imposición de multas debe realizarse a través de acto administrativo, el cual debe ser elaborado

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	64 de 78

por la Dependencia Ejecutora, y remitido junto con sus anexos a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que ésta realice la revisión correspondiente previa suscripción del Señor Alcalde Municipal.

Oportunidad: La imposición de multas procederá dentro del plazo de ejecución del contrato.

7.3. CLAUSULA PENAL

En los contratos en que se pacte la cláusula penal, ésta podrá ser impuesta de forma unilateral, una vez se haya agotado el procedimiento antes señalado, en aras de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa que le asiste al contratista; y podrá hacerse efectiva hasta por la totalidad del monto pactado, de acuerdo con la gravedad de los perjuicios ocasionados a la Entidad, previo informe de supervisión y/o interventoría que den cuenta de los mismos.

La cláusula penal debe contener de forma expresa, la autorización por parte del contratista para que el Municipio descuente el valor de la misma de cualquier suma de dinero que éste le adeude, sin perjuicio de que pueda hacer exigible la cláusula de cumplimiento pactada dentro del contrato.

En los casos donde no sea posible realizar la compensación señalada en el párrafo anterior, el Municipio de Chía podrá proceder a través de la jurisdicción coactiva, como se expuso anteriormente.

La imposición de ésta, se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá ser elaborado por la Dependencia Ejecutora, y remitido junto con los soportes que le dieron origen a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que ésta efectúe la revisión correspondiente previa suscripción por parte del señor Alcalde Municipal.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza a la Administración Municipal la tasación anticipada de los perjuicios.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	65 de 78

7.4. CADUCIDAD DEL CONTRATO

La cláusula de caducidad se entiende incorporada en los contratos que tienen por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra; aun cuando la misma no se halle de forma expresa en el texto contractual.

La declaratoria de caducidad de un contrato estatal, procede cuando se presente una de las causas establecidas en la ley, y deberá realizarse mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá ser elaborado por la secretaría ejecutora, y remitido junto con los soportes correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que ésta efectúe la correspondiente revisión, previa suscripción del señor Alcalde Municipal.

El referido acto administrativo, debe ser expedido agotando previamente el debido proceso, y en el mismo se debe dar por terminado el contrato y ordenar la liquidación de éste en el estado en que se encuentre.

La declaración de caducidad de un contrato, hará al contratista acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 98 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	66 de 78

CAPITULO VIII

DOCUMENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

En virtud de lo mencionado, toda documentación, normatividad, formatos y procedimientos del Proceso de Gestión en Contratación, se encuentran publicados en el sistema municipal KAWAK al cual tienen acceso para su consulta y aplicación, quienes cumplen funciones y actividades relacionadas con la contratación.

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

La verificación de los expedientes contractuales se realizará respetando el orden de turno de acuerdo con la fecha de radicación en la Dirección de Contratación, considerando que en todo ajuste o corrección que se deba realizar, el expediente volverá a iniciar turno de verificación.

La publicación de documentos se realizará el mismo día en que sean recibidos en la Dirección de Contratación, debidamente aprobados y firmados, por lo que la Secretaria es responsable por su entrega completa y oportuna.

Los formatos se adjuntan al presente documento son:

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	67 de 78

No	NOMBRE DEL FORMATO
1	PLAN DE CONTRATACION
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS REGIMÉN ESPECIAL
5	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES
6	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
7	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
8	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
9	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
10	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS LICITACIÓN PÚBLICA
11	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO
12	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS MÍNIMA CUANTÍA
13	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
14	ANÁLISIS DEL SECTOR MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA, CONVENIO DE REGIMEN ESPECIAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA
15	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
16	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA
17	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA
18	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA
19	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA
20	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA
21	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PLANTA DE PERSONAL
22	ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS.
23	FORMATO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA O INVITACION PÚBLICA
24	FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA
25	FORMATO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES
26	FORMATO ADENDA
27	APROBACION DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP
28	LISTADO DE INSCRITOS
29	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA
30	ACTA DE AUDIENCIA

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	68 de 78

31	PLANILLA DE RECEPCION DE PROPUESTAS
32	ACTA DE CIERRE
33	FORMATO EVALUACIÓN JURÍDICA
34	FORMATO EVALUACIÓN FINANCIERA
35	EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA MODALIDAD: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA
36	EVALUACIÓN TÉCNICA MODALIDAD: CONCURSO DE MÉRITOS Y SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
37	CONSOLIDADO INFORME EVALUACIÓN
38	FORMATO DE LANCES
39	ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
40	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA DE LICITACIÓN PÚBLICA
41	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO
42	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA
43	INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)
44	FORMATO VERIFICACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y ECONÓMICA MÍNIMA CUANTÍA
45	ACTA DE APROBACIÓN INICIAL DE POLIZAS
46	CTA APROBACIÓN DE AMPLIACION DE GARANTIAS
47	NOTIFICACION Y REMISION DOCUMENTAL AL SUPERVISOR
48	ACTA DE INICIO
49	ACTA DE (RECIBO – CORTE) PARCIAL
50	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
51	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
52	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
53	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS
54	ACTA DE TERMINACIÓN
55	ACTA DE (SUSPENSION – AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN)
56	ACTA DE REINICIO
57	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO
58	JUSTIFICACIÓN CONVENIOS RÉGIMEN ESPECIAL
59	ACTA DE OBSERVACIONES
60	SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO
61	CONTROL DE USO DE CARPETAS OFICIALES DE CONTRATACION
62	FORMATO INFORME PARCIAL /FINAL DE SUPERVISION/INTERVENTORIA
63	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
64	RESOLUCION DE APERTURA
65	FICHA TÉCNICA PARA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
66	RESOLUCION DE ADJUDICACION
67	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
68	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMODATOS
69	ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	69 de 78

GLOSARIO

ADENDA: Documento mediante el cual la entidad contratante aclara el pliego de condiciones, o su equivalente, de un proceso de selección, que forma parte integral del mismo.

ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley, en la reglamentación interna o en el texto del contrato, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se cuenta el plazo de ejecución del negocio. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.

ACTA DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Documento mediante el cual el interventor o supervisor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos o de eventos ocurridos: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, salvedades, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	70 de 78

es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el Contrato.

ACTA DE REINICIO O REANUDACIÓN: Documento suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.

ACTA DE RECIBO FINAL: Documento en el cual se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del contratante del objeto contratado.

ACTA DE RECIBO PARCIAL: Documento de corte parcial de cuentas a satisfacción entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta.

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad, el valor entregado por ésta, en calidad de anticipo.

ANTICIPO: Dinero que se entrega a un contratista para facilitar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, que debe ser administrado por el mismo, pero cuya propiedad continúa siendo de la entidad contratante, por lo cual, solo puede ser invertido en el cumplimiento del objeto pactado, en estricto acatamiento del plan de inversión aprobado por el supervisor o interventor del contrato.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos de presupuesto. Esta autorización (apropiación), vence el 31 de diciembre de cada año.

CADUCIDAD: Es una sanción resolutoria, "es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	71 de 78

liquidación."1

CAUSALES DE RECHAZO: Relación precisa de las causales de rechazo de las ofertas.

CLAUSULA PENAL: Es una sanción de tipo pecuniario y "consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes."2

CONTRATO DE CONSULTORÍA. (Artículo 32 Ley 80 de 1993) Contrato celebrado para la elaboración de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (Artículo 32 Ley 80 de 1993) Contratos celebrados para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

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

CONTRATO DE OBRA. (Artículo 32 Ley 80 de 1993) Contrato suscrito para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento, conservación, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

¹ Manual Procuraduría General de la Nación, manual de Contratación, pág. 61. Consultado en http://www.eaav.gov.co/fileadmin/user_upload/documentos/normatividad/leyes/Ley_80_de_1993_estatuto_de_contratacion_estatal.pdf

² Ibidem.

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	72 de 78

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

CONCURSO DE MÉRITOS: Procedimiento de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO: Obligaciones, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

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

CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de contratación que no exige el desarrollo de convocatoria pública y que sólo procede, de forma taxativa, para las causales previstas en la ley. Es la excepción a la regla general que ordena la realización de convocatoria pública.

Causales contratación directa

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos
- La contratación de bienes y servicios en el sector defensa y en el departamento administrativo de seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	73 de 78

- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

CONTROL SOCIAL: Establecimiento de los mecanismos y canales de comunicación efectiva que garanticen la participación de la ciudadanía, órganos de control, grupos de interés, agentes y demás actores sociales, en la vigilancia y seguimiento del proceso de contratación.

CRONOLOGIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Indicación de las etapas de la convocatoria, con las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas. Se debe hacer claridad respecto a los plazos para la presentación y resolución de inquietudes y observaciones de los interesados frente al pliego, para el traslado de los informes de verificación y ponderación de las ofertas y presentación de observaciones, realización de audiencias públicas y demás mecanismos que garanticen la transparencia y publicidad de las actuaciones y el derecho al debido proceso de los interesados.

ESTUDIOS PREVIOS La Procuraduría General de la Nación, tras efectuar una interpretación integral de las normas constitucionales y legales que rigen la gestión contractual del Estado, acuñó el siguiente concepto:

"Los estudios previos son aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, bajo cualquiera de las modalidades que señala la ley o el manual interno que se aplique, en el caso de aquellas entidades no cobijadas por el estatuto".

FACTORES DE PONDERACIÓN: Indicación de los criterios de ponderación de las ofertas que permiten su comparación objetiva y la selección de aquella que favorece los intereses y requerimientos de la institución. Esto incluye la determinación de los criterios de desempate.

FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	74 de 78

las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEBE SER PLANEADA, En tal medida, cada compromiso adquirido por una entidad pública debe responder a la ejecución del plan de compras adoptado, previa elaboración de estudios previos que identifiquen las condiciones del contrato a celebrar y que permitan efectuar la verificación y ponderación de la idoneidad de los oferentes.

LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL ESTADO DEBE SER MOTIVADA, En este sentido, cada uno de los actos administrativos precontractuales que expida una entidad pública deben tener un sustento, bien sea de carácter jurídico, técnico, económico o financiero, razonable y argumentado. El contenido del pliego de condiciones o del clausulado de un contrato debe tener soporte en el documento de estudios previos elaborado.

LICITACIÓN PÚBLICA: Convocatoria pública que se desarrolla en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y que, tal como lo estipula el artículo 2, numeral 1 de la ley 1150 de 2007, opera como regla general de contratación.

MODIFICACIÓN: Cambio de algunas de las cláusulas del contrato, distintas a la ampliación del plazo o valor del mismo.

MULTAS: Son sanciones coercitivas, y "cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado."³, además "las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios."⁴

OBJETO DEL CONTRATO: Es la descripción detallada y precisa de los bienes, servicios u obras que requiere la entidad, debe ser lícita, física y jurídicamente posible; es la presentación principal del

³ Manual Procuraduría General de la Nación, manual de Contratación, pág. 61. Consultado en http://www.eaav.gov.co/fileadmin/user_upload/documentos/normatividad/leyes/Ley_80_de_1993_estatuto_de_contratacion_estatal.pdf

⁴ Ibidem.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO	
		PAGINAS	75 de 78

contrato y tiene que ir redactado de forma tal que permita determinar la obligación principal y naturaleza del contrato.

OTRO SI: aclaración al texto del contrato.

PARA QUE LOS PARTICULARES CONTRATEN CON EL ESTADO, NO SOLO DEBEN SER CAPACES DE HACERLO, en los términos de la legislación civil y comercial, sino que deben acreditar IDONEIDAD para satisfacer las necesidades del Estado y no pueden estar incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad, incompatibilidad o en un conflicto de intereses.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, Herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: Fijación de los términos o plazos límites en los que las partes deberán cumplir las obligaciones derivadas del contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES: Acto administrativo de carácter general, elaborado por la entidad, con fundamento en los estudios previos llevados a cabo, en el que se plasman todas las condiciones técnicas, financieras, jurídicas y económicas que debe cumplir un interesado para resultar favorecido dentro de un proceso de selección público, así como las condiciones en las que se debe ejecutar el contrato.

PREPARACION DE LA PROPUESTA: Determinación de los requisitos, información, declaraciones y documentos que debe contener cada oferta, lugar y fecha límite de presentación, validez de la propuesta, condiciones de aprobación de las propuestas alternativas, mecanismos y lugar de correspondencia, procedimiento y oportunidad para el retiro de propuestas, etc.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	76 de 78

PRESUPUESTO OFICIAL Y AMPARO PRESUPUESTAL: Determinación del valor del proceso de contratación y señalamiento del amparo presupuestal para su adjudicación.

PROCEDIMIENTOS AUDIENCIAS DE ACLARACIONES, DE CIERRE, DE ADJUDICACIÓN: Referencia de los procedimientos que utilizará la entidad, acatando los presupuestos legales, en las audiencias de cada proceso, riesgos, aclaración, cierre, adjudicación, etc., con el fin de que los interesados conozcan el término, metodología y oportunidad de sus intervenciones.

REGIMEN JURIDICO APLICABLE: Señalamiento del régimen legal que gobierna el desarrollo del proceso de selección, así como el contrato a celebrar.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP). Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Requisitos que al cumplirse permiten determinar que un contrato estatal puede ser EJECUTADO, contar con el registro presupuestal correspondiente y con la aprobación de la garantía única constituida para asegurar su cumplimiento.

REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN: Requisitos exigidos por la ley o establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, o su equivalente, que deben cumplirse en los términos previstos para el efecto: pago de los derechos de publicación, pago de impuestos, presentación de documentos para aprobación de la entidad contratante, obtención de licencias, etc.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: Requisitos que al cumplirse permiten concluir que el contrato estatal ha sido PERFECCIONADO, EXISTE y genera efectos: ser suscrito o firmado por las partes.

REQUISITOS DE VERIFICACIÓN: Fijación de los requisitos de verificación que permitan establecer

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 98 44 444 Ext. 1700/01/03
 Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	77 de 78

la IDONEIDAD del proponente para celebrar y ejecutar un contrato, es decir, su capacidad jurídica, financiera, técnica, de experiencia y administrativa y organizacional, etc.

RUP (artículo 6 de la Ley 1150 de 2007): Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial que deben realizar en la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales.

En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, que se establece de conformidad con los factores de calificación y clasificación que define el reglamento.

No se requiere del mismo, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Es una herramienta tecnológica que permite que las entidades del Estado publiquen sus procesos de contratación, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual. Esta información publicada puede ser consultada por cualquier persona que esté interesada en conocerla, además permite establecer contacto con la entidad contratante.

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	MACROPROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	CÓDIGO PAGINAS	78 de 78

eficiencia de la gestión contractual.

TÉRMINOS Y REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN, LEGALIZACIÓN Y

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Establecimiento de los plazos y exigencias para perfeccionar el contrato, iniciar su ejecución, entender que ha sido legalizado y liquidado.

UNIÓN TEMPORAL: (Artículo 7 de la Ley 80 de 1993) Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

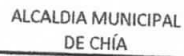
URGENCIA MANIFIESTA: (Artículo 42 de la Ley 80 de 1993) Causal de contratación directa, a la que se acude de forma excepcional cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado.

NOTA: De igual manera hace parte de este glosario, las definiciones establecidas en la página del SECOP y en la norma.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 piso 2 PBX 88 44 444 Ext. 1700/01/03
Correo: contratacionchia@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

PLAN DE CONTRATACIÓN

GEC-FT-01-V1

1 de 1

TRIMESTRE

FIRMA
Elaboró

FIRMA
Secretario

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	CÓDIGO	GEC-FT-02-V4
		PÁGINA	1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA				
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA				
CAUSAL: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES				
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA				
ITEM	DOCUMENTO	SI / NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN BANCO PROYECTOS			
3	SOLICITUD DE PREVENTA			
4	PREVENTA Y/O AVALUO			
5	ANÁLISIS DEL SECTOR			
6	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
7	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
9	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA			
10	INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTAS			
11	OFERTA			
12	CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN DEL INMUEBLE			
13	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS			
14	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA			
15	FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			
16	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR			
17	PAGO DE APORTES AL SSI			
18	PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL AL DIA			
19	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
20	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			
21	CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)			
22	CERTIFICACIÓN BANCARIA			
23	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA			
24	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO			
25	MINUTA			
26	REGISTRO PRESUPUESTAL			
27	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
28	ACTA DE INICIO			
29	ETAPA DE EJECUCIÓN (SOPORTES- INFORMES SUPERVISIÓN)			
30	ACTA TERMINACIÓN			
31	ACTA DE LIQUIDACIÓN			
32	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS O
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

CÓDIGO

GEC-FT-03-V4

PÁGINA

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIÓN DE CONTRATACION

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRACION DIRECTA

CAUSAL: CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA

ITEM	DOCUMENTO	SI / NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCION BANCO PROYECTOS			
3	SOLICITUD DE PREVENTA			
4	PREVENTA			
5	ANÁLISIS DEL SECTOR			
6	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
7	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
9	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA			
10	INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTAS			
11	OFERTA			
12	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD PÚBLICA			
13	ACTO(S) ADMINISTRATIVO(S) DE FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL			
14	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA			
15	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA			
16	FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			
17	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR			
18	PAGO DE APORTES AL SSI			
19	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
20	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			
21	CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)			
22	CERTIFICACION BANCARIA			
23	VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA			
24	SOLICITUD DE ELABORACION Y/O REVISION DEL CONTRATO Y/O CONVENIO			
25	MINUTA			
26	REGISTRO PRESUPUESTAL			
27	PÓLIZA			
28	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
29	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
30	ACTA DE INICIO			
31	ETAPA DE EJECUCIÓN (SOPORTES - INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
32	ACTA DE TERMINACIÓN			
33	ACTA DE LIQUIDACIÓN			
34	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
CONTRATACIÓN DIRECTA
CONVENIOS REGIMÉN ESPECIAL

CÓDIGO

GEC-FT-04-V2

PÁGINA

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRACION DIRECTA - CONVENIOS REGIMÉN ESPECIAL

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA

ITEM	DOCUMENTO	SI/ NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCION BANCO PROYECTOS			
3	SOLICITUD DE PREVENTA			
4	PREVENTA			
5	ANÁLISIS DEL SECTOR			
6	JUSTIFICACION CONVENIOS			
7	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
9	INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA			
10	OFERTA			
11	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL			
12	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA			
13	BALANCES FINANCIEROS			
14	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA			
15	FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			
16	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR			
17	PAGO DE APORTES AL SSI			
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
19	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			
20	CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)			
21	CERTIFICACIÓN BANCARIA			
22	VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA			
23	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONVENIO			
24	MINUTA			
25	REGISTRO PRESUPUESTAL			
26	PÓLIZA			
27	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
28	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
29	ACTA DE INICIO			
30	ETAPA DE EJECUCION (SOPORTES- INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
31	ACTA DE TERMINACIÓN			
32	ACTA DE LIQUIDACIÓN			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
CONTRATACIÓN DIRECTA
CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

CÓDIGO

GEC-FT-05-V2

PÁGINA

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIÓN DE CONTRATACION

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRACION DIRECTA

CAUSAL: CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA

ITEM	DOCUMENTO	SI / NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCION BANCO PROYECTOS			
3	SOLICITUD DE PREVENTA			
4	PREVENTA			
5	ANÁLISIS DEL SECTOR			
6	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
7	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
9	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA			
10	INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTAS			
11	OFERTA			
12	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL			
13	CERTIFICADO DE TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL			
	CERTIFICADO DE QUE ES PROVEEDOR EXCLUSIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL			
	CERTIFICADO DE TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE AUTOR			
14	HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PUBLICA			
15	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA			
16	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS			
17	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA			
18	FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			
19	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR			
20	PAGO DE APORTES AL SSI			
21	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
22	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			
23	CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)			
24	CERTIFICACIÓN BANCARIA			
25	VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA			
26	SOLICITUD DE ELABORACION DEL CONTRATO			
27	MINUTA			
28	REGISTRO PRESUPUESTAL			
29	PÓLIZA			
30	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
31	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
32	ACTA DE INICIO			
33	ETAPA DE EJECUCIÓN (SOPORTES- INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
34	ACTA DE TERMINACIÓN			
35	ACTA DE LIQUIDACIÓN			
36	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO

GEC-FT-06-V3

PÁGINA

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA

ITEM	DOCUMENTO	SI/ NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN BANCO PROYECTOS			
3	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DONDE CONSTE LA INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL			
4	CERTIFICACIÓN DONDE CONSTE LA INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL			
5	SOLICITUD DE PREVENTA			
6	PREVENTA			
7	ANÁLISIS DEL SECTOR			
8	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
9	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
10	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
11	INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA			
12	OFERTA			
13	HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PÚBLICA			
14	CERTIFICADOS DE ESTUDIO			
15	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA			
16	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS			
17	FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA			
18	FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			
19	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR			
20	PAGO DE APORTES AL SSI			
21	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
22	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			
23	CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)			
24	CERTIFICACIÓN BANCARIA			
25	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA			
26	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO			
27	MINUTA			
28	REGISTRO PRESUPUESTAL			
29	POLIZA			
30	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
31	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
32	ACTA DE INICIO			
33	ETAPA DE EJECUCIÓN (SOPORTES- INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
34	ACTA DE TERMINACIÓN			
35	ACTA DE LIQUIDACIÓN			
36	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CÓDIGO

GEC-FT-07-V2

PÁGINA

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRACIÓN DIRECTA

CAUSAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA

ITEM	DOCUMENTO	SI/ NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN BANCO PROYECTOS			
3	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DONDE CONSTE LA INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL			
4	CERTIFICACIÓN DONDE CONSTE LA INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL			
5	SOLICITUD DE PREVENTA			
6	PREVENTA			
7	ANÁLISIS DEL SECTOR			
8	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
9	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
10	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
11	INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA			
12	OFERTA			
13	HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PÚBLICA			
14	CERTIFICADOS DE ESTUDIO			
15	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA			
16	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS			
17	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA			
18	FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			
19	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR			
20	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O MATRÍCULA PROFESIONAL			
21	PAGO DE APORTES AL SSI			
22	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
23	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			
24	CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)			
25	CERTIFICACIÓN BANCARIA			
26	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA			
27	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO			
28	MINUTA			
29	REGISTRO PRESUPUESTAL			
30	PÓLIZA			
31	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
32	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
33	ACTA DE INICIO			
34	ETAPA DE EJECUCIÓN (SOPORTES- INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
35	ACTA DE TERMINACIÓN			
36	ACTA DE LIQUIDACIÓN			
37	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			



ALCALDIA MUNICIPAL DE
CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO

GEC-FT-08-V2

PAGINAS

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA				
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				
MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA				
ITEM	DOCUMENTO	SI / NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN BANCO PROYECTOS			
3	DOCUMENTOS SOPORTE (PLANOS, DISEÑOS, LICENCIAS, PERMISOS) SEGUN EL CASO Y APLICA EN OBRAS PUBLICAS			
4	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y/O SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO SEGUN EL CASO Y APLICA EN OBRAS PUBLICAS			
5	SOLICITUD DE COTIZACIONES			
6	COTIZACIONES			
7	ANÁLISIS DEL SECTOR			
8	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
9	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
10	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
11	SOLICITUD ADELANTAR CONVOCATORIA PUBLICA			
12	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES (PANTALLAZO SECOP)			
13	AVISO DE CONVOCATORIA			
14	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
15	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
16	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA			
17	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
18	APROBACIÓN DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP			
19	MANIFESTACIÓN DE INTERES			
20	LISTADO DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES			
21	PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIAS Y/O SORTEO			
22	ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO Y/O DE RIESGOS Y DE PRECISIÓN DEL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
23	ADENDA(S)			
24	PLANILLA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS			
25	PLANILLA DE ASISTENCIA AL CIERRE			
26	ACTA DE CIERRE			
27	PROPUESTAS			
28	EVALUACIÓN JURÍDICA			
29	EVALUACIÓN FINANCIERA			
30	EVALUACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA			
31	CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACIÓN			
32	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN			
33	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN			
34	CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACIÓN FINAL			
35	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN			
36	RESOLUCIÓN DECLARATORIA DE DESIERTA			
37	NOTIFICACIÓN POR CITACIÓN			
38	NOTIFICACIÓN POR AVISO			
39	NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO			
40	RECURSO			
41	RESPUESTA AL RECURSO			
42	NOTIFICACIÓN POR CITACIÓN			
43	NOTIFICACIÓN POR AVISO			
44	NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO			
45	MINUTA			
46	REGISTRO PRESUPUESTAL			
47	PÓLIZA			
48	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
49	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
50	ACTA DE INICIO			
51	ETAPA DE EJECUCIÓN (SOPORTES - INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
52	ACTA DE TERMINACIÓN			
53	ACTA DE LIQUIDACIÓN			
54	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	CÓDIGO	GEC-FT-09-V2
		PAGINAS	1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA				
DIRECCION DE CONTRATACION				
MODALIDAD DE SELECCIÓN: SUBASTA INVERSA PRESENCIAL				
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA				
ITEM	DOCUMENTO	SI / NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCION BANCO PROYECTOS			
3	SOLICITUD DE COTIZACIONES			
4	COTIZACIONES			
5	ANALISIS DEL SECTOR			
6	FICHA TECNICA			
7	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
8	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
9	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
10	SOLICITUD ADELANTAR CONVOCATORIA PUBLICA			
11	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES (PANTALLAZO SECOP)			
12	AVISO DE CONVOCATORIA			
13	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
14	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
15	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA			
16	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
17	APROBACIÓN DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP			
18	ADENDA			
19	PLANILLA DE RECEPCION DE PROPUESTAS			
20	PLANILLA DE ASISTENCIA AL CIERRE			
21	ACTA DE CIERRE			
22	PROPUESTAS			
23	VERIFICACION DE REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES			
24	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES			
25	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES			
26	CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACIÓN			
27	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN			
28	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACION			
29	CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACIÓN FINAL			
SI SOLO UNO RESULTARE HABILITADO				
30	EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA			
SI DOS O MAS RESULTAN HABILITADOS				
31	PLANILLA DE ASISTENCIA A LA AUDIENCIA DE SUBASTA			
32	PROPUESTAS ECONOMICAS			
33	LANCES			
34	ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA DE SUBASTA			
DECISION				
35	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN			
36	DECLARATORIA DE DESIERTA			
37	NOTIFICACION POR CITACION			
38	NOTIFICACIÓN POR AVISO			
39	NOTIFICACION POR CORRO ELECTRONICO			
40	RECURSO			
41	RESPUESTA AL RECURSO			
42	NOTIFICACIÓN POR CITACIÓN			
43	NOTIFICACIÓN POR AVISO			
44	NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRONICO			
45	MINUTA			
46	REGISTRO PRESUPUESTAL			
47	PÓLIZA			
48	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
49	REMISION AL SUPERVISOR			
50	ACTA DE INICIO			
51	ETAPA DE EJECUCION (SOPORTES - INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
52	ACTA DE TERMINACIÓN			
53	ACTA DE LIQUIDACION			
54	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

GEC-FT-10-V2

PAGINAS

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA DIRECCION DE CONTRATACION				
MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA				
ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA				
ITEM	DOCUMENTO	SI / NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCION BANCO PROYECTOS			
3	DOCUMENTOS SOPORTE (PLANOS, DISEÑOS, LICENCIAS, PERMISOS) SEGÚN EL CASO Y APLICA EN OBRAS PÚBLICAS			
4	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y/O SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO SEGUN EL CASO Y APLICA EN OBRAS PÚBLICAS			
5	SOLICITUD DE COTIZACIONES			
6	COTIZACIONES			
7	ANALISIS DEL SECTOR			
8	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
9	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
10	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
11	SOLICITUD ADELANTAR CONVOCATORIA PUBLICA			
12	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES (PANTALLAZO SECOP)			
13	AVISOS			
14	AVISO DE CONVOCATORIA			
15	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
16	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
17	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA			
18	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
19	APROBACIÓN DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP			
20	PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA			
21	ACTA DE AUDIENCIA DE RIESGOS Y DE PRECISION DEL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
22	ADENDA(S)			
23	PLANILLA DE RECEPCION DE PROPUESTAS			
24	PLANILLA DE ASISTENCIA AL CIERRE			
25	ACTA DE CIERRE			
26	PROPUESTAS			
27	EVALUACION JURIDICA			
28	EVALUACION FINANCIERA			
29	EVALUACION ECONOMICA Y TECNICA			
30	CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACION			
31	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION			
32	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION			
33	CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACION FINAL			
34	PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA			
35	ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA			
36	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN			
37	RESOLUCION DE DECLARATORIA DE DESIERTA			
38	NOTIFICACIÓN POR CITACIÓN			
39	NOTIFICACIÓN POR AVISO			
40	NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO			
41	RECURSO			
42	RESPUESTA AL RECURSO			
43	NOTIFICACIÓN POR CITACIÓN			
44	NOTIFICACIÓN POR AVISO			
45	NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO			
46	MINUTA			
47	REGISTRO PRESUPUESTAL			
48	PÓLIZA			
49	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
50	CONSTITUCIÓN DE LA FIDUCIA			
51	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
52	ACTA DE INICIO			
53	ETAPA DE EJECUCION (SOPORTES-INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
54	ACTA DE TERMINACIÓN			
55	ACTA DE LIQUIDACIÓN			
56	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

CÓDIGO

GET-FT-11-V2

PAGINAS

Página 1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA DIRECCION DE CONTRATACION				
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA				
ITEM	DOCUMENTO	SI / NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCION BANCO PROYECTOS			
3	DOCUMENTOS SOPORTES RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO			
4	SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
5	COTIZACIÓN			
6	ANALISIS DEL SECTOR			
7	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
8	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
9	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
10	SOLICITUD ADELANTAR CONVOCATORIA PUBLICA			
11	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES (PANTALLAZO SECOP)			
13	AVISO DE CONVOCATORIA			
14	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
15	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
16	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA			
17	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
18	APROBACION PLIEGO DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP			
19	PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA			
20	ACTA DE AUDIENCIA DE RIESGOS Y PRECISION DEL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES			
21	ADENDA (S)			
22	PLANILLA DE RECEPCION DE PROPUESTAS			
23	PLANILLA DE ASISTENCIA AL CIERRE			
24	ACTA DE CIERRE			
25	PROPUESTAS			
26	INFORME DE EVALUACION FINANCIERA			
27	INFORME DE EVALUACION TECNICA			
28	INFORME DE EVALUACION JURIDICA			
29	CONSOLIDADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN			
30	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN			
31	CONSOLIDADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN FINAL			
32	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN			
33	PLANILLA DE ASISTENCIA A LA AUDIENCIA			
34	ACTA DE AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO			
35	RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN			
36	DECLARATORIA DE DESIERTA			
37	NOTIFICACION POR CITACIÓN			
38	NOTIFICACION POR AVISO			
39	NOTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO			
40	RECURSOS			
41	RESPUESTA AL RECURSO			
42	NOTIFICACION POR CITACIÓN			
43	NOTIFICACION POR AVISO			
44	NOTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO			
45	MINUTA			
46	REGISTRO PRESUPUESTAL			
47	POLIZA			
48	APROBACION DE POLIZA			
49	REMISION AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR			
50	ACTA DE INICIO			
51	ETAPA DE EJECUCION (SOPORTES - INFORMES DE SUPERVISION)			
52	ACTA DE TERMINACION			
53	ACTA DE LIQUIDACION			
54	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO

GEC-FI-12-V2

PAGINAS

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA				
DIRECCION DE CONTRATACION				
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION MINIMA CUANTIA				
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA				
ITEM	DOCUMENTO	SI/NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
2	CERTIFICADO DE INSCRIPCION BANCO PROYECTOS			
3	DOCUMENTOS SOPORTE (CONVENIOS, PLANO, DISEÑO O APU, ENTRE OTROS).			
4	SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
5	COTIZACIÓN			
6	ANÁLISIS DEL SECTOR			
7	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
9	ESTUDIOS PREVIOS			
10	SOLICITUD DE ADELANTAR LA INVITACIÓN			
11	INVITACIÓN PÚBLICA			
12	OBSERVACIONES			
13	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES			
14	ADENDA (S)			
15	PLANILLA DE RECEPCION DE PROPUESTAS			
16	PLANILLA DE ASISTENCIA AL CIERRE			
17	ACTA DE CIERRE			
18	PROPUESTAS			
19	NOTIFICACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR			
20	INFORME DE EVALUACION			
21	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN			
22	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES			
23	INFORME FINAL DE EVALUACIÓN			
24	COMUNICADO DE ACEPTACIÓN			
25	DECLARATORIA DE DESIERTA			
26	NOTIFICACIÓN POR CITACIÓN			
27	NOTIFICACIÓN POR AVISO			
28	NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO			
29	RECURSO			
30	RESPUESTA AL RECURSO			
31	NOTIFICACIÓN POR CITACIÓN			
32	NOTIFICACIÓN POR AVISO			
33	NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO			
34	REGISTRO PRESUPUESTAL			
35	PÓLIZA			
36	APROBACIÓN DE PÓLIZA			
37	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
38	ACTA DE INICIO			
39	ETAPA DE EJECUCIÓN (SOPORTES-INFORMES DE SUPERVISIÓN)			
40	ACTA DE TERMINACIÓN			
41	ACTA DE LIQUIDACION			
42	CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA	CÓDIGO	GEC-FT-13-V2
		PÁGINA	1 de 3

Chía,

Señores:

(Nombre)

(Dirección)

(Tele-Fax)

(E-mail)

El Municipio de Chía está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: (Objeto), por lo que le invita a cotizar los (bienes o servicios (según el caso)) que se indican en el documento anexo (el cual se constituye como una guía en elaboración de su cotización), para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

Tipo de contrato:

Forma de pago que ofrece el Municipio:

Forma de entrega:

Lugar de entrega de los (bienes y/o servicio) descritos: (Dirección del lugar o zona del Municipio donde se tiene previsto recibir los bienes y/o el servicio)

Periodicidad: (Cada cuanto se debe entregar el bien o servicio, y en que cantidades)

Garantías requeridas: (Especificar los amparos exigidos según lo determinado por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuadro guía)

Su (cotización o preventa) puede ser entregada en la (Dirección de la dependencia que adelanta el estudio) o escaneada al correo (*@*.*), hasta el día _____.

Al elaborar su (cotización o preventa), por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

Cordialmente,

Secretario _____

Funcionario responsable _____

Anexo: ____ Folios

IMPORTANTE: Una vez diligenciado lo anteriormente referido elimine las notas de instrucción incluidas, que corresponde a las que está subrayadas.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA	CÓDIGO	GEC-FT-13-V2
		PÁGINA	3 de 3

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

Existen descuentos por volumen de los (especificar si es bienes o servicios)? (Aclarar)

El oferente, en relación con estos bienes es: (Fabricante, mayorista, minorista, intermediario, distribuidor autorizado, vende al detal) (Aclarar)*

Para la prestación del servicio de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)

Para la entrega de estos bienes de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)*

Si en la entrega de los bienes, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio suficiente y adecuado o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos del servicio de transporte.*

Si en la prestación del servicio, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio y en la cantidad suficiente o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos.

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de suficiente inventario y recursos suficientes para atender una mayor demanda. (Aclarar)*

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de recursos y tiempo suficiente para atender una mayor demanda. (Aclarar)

(Incluir la información adicional que se requiera para determinar con claridad la forma en que se ejecutara el servicio, así mismo suprimir la información que no se requiera)

Firma: _____
 Rep. Legal o Autorizado:

Empresa:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Fecha de la cotización:

*Diligencia sólo si es solicitud de cotización de bienes

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ANÁLISIS DEL SECTOR MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA, CONVENIO DE REGIMEN ESPECIAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO GEC-FT-14-V3
			PÁGINA 1 de 4

El presente análisis se elabora, con el objeto de establecer el valor y condiciones básicas del Contrato, convenio y/o Presupuesto Oficial del mismo, en virtud de lo señalado en el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 y Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015; el cual se desarrollo en los siguientes términos:

1. DATOS GENERALES

Fecha de emisión del Análisis :	
Secretaría que elabora el Análisis:	
Objeto de la contratación prevista:	

2. ANALISIS DEL SECTOR.

CONTRATACION DIRECTA

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizo el presente análisis sobre la necesidad de contratar _____ teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- A) Que es lo que se busca o requiere (persona Natural o jurídica), haciendo una reflexión del porque?
ejemplo condición legal, falta de personal, idoneidad
- B) Que experiencia debe tener quien presta el servicio
(aquí debe tener en cuenta aspectos comerciales o legales o de análisis del riesgo)
Señalar antecedentes de contratación anterior conforme a la tabla y con la indicación si fue satisfactoria
para la entidad dichas contrataciones para lo que buscaba. Es decir el fin o necesidad

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION

- C) Establecer la forma de pago, aporte o remuneración recomendada para la contratación y el motivo por el que se escoge

MINIMA CUANTIA

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizo el presente análisis sobre la necesidad de contratar _____ teniendo en cuenta la información encontrada y suministrada por los clientes, de los diferentes proveedores en relación con las condiciones similares y particulares de contratación, esto con el fin de que los términos y condiciones que establezca la entidad sean adecuados y suficientes para la satisfacción de la necesidad.

 AL CALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ANÁLISIS DEL SECTOR MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA, CONVENIO DE REGIMEN ESPECIAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-14-V3
		PÁGINA	2 de 4

De manera concreta se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

Contratante (público o Privado)	Modalidad de contratación (si aplica)	Proveedor o Contratista	Plazos de entrega	Valor	Otras condiciones (si aplica)

CONVENIO DE REGIMEN ESPECIAL

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizo el presente análisis sobre la necesidad de aunar esfuerzos para _____ teniendo en cuenta los siguientes aspectos

- A) Cuál es la entidad o fundación es sin ánimo de lucro requerida
 B) Identificar la idoneidad y experiencia de la entidad o fundación con quien se pretende sumar esfuerzos (aquí debe tener en cuenta aspectos de legales de capacidad, infraestructura, recursos humanos)
De existir Señalar los antecedentes de convenios anteriores conforme a la tabla y con la indicación si fue satisfactorio para la entidad en relación con el fin común perseguido

AÑO	NO. DE CONVENIO	ENTIDAD	OBJETO	APORTE	DURACION

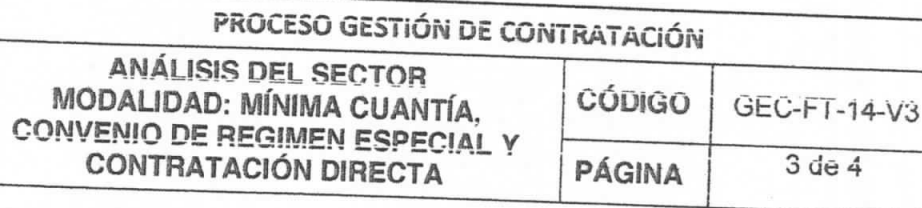
- C) Establecer los aportes recomendados para la celebración del convenio y el motivo por el que se estos se escoqe

3. ANALISIS DEL MERCADO

Para determinar el valor Cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación

- Consulta de oferentes: Mínimo deben contar con (2) dos cotizaciones.
- Consulta de catálogos de precios de gran almacén.
- Precios regulados. Ejemplo: Gobernación, INVIAS u otros.
- Consulta electrónica de internet con su respectivo soporte (pantallazo o impresión del correo)
- Preventa: Dar a los oferentes la posibilidad de realizar ante la entidad una oferta de producto, precio, plaza y promoción indicando la vigencia de la oferta y dar a los oferentes la posibilidad de realizar ante la entidad una oferta de producto, precio, plaza y promoción indicando la vigencia de la oferta

Para efecto de estudios de mercado en lo referente a bienes cuyo valor se encuentre regulado oficialmente se entenderá que se contrata a precios de mercado y no será necesaria la consulta, de lo cual deberán dejar constancia



En el presente numeral diligencie lo referente al comparativo de precios, de la siguiente manera:

a) Indicar el valor unitario y total de los bienes y/o servicios y promediados:

Se deja constancia que al promediar los valores, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta por cada cotizante.

El valor total requerido para la ejecución del objeto contractual, acorde a las fichas técnicas establecidas es de:
(\$Valor en números) (Valor en letras)

Cotizaciones	☐	Precio oficial regulado	☐
Catálogos	☐	Análisis costo beneficio	☐
Soporte Página web	☐	Preventa.	☐
Contrato (s)	☐		
Otros documentos	☐	Indique cuales	

 ALCAÍDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ANÁLISIS DEL SECTOR MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA, CONVENIO DE REGIMEN ESPECIAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-14-V3
		PÁGINA	4 de 4

NOMBRE: _____ ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO.	FIRMA: _____
NOMBRE: _____ SECRETARIO RESPONSABLE	FIRMA: _____

IMPORTANTE:

Una vez diligenciado lo anteriormente referido elimine las notas de instrucción incluidas, que corresponde a las que están en rojo y subrayadas.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GEC-FT-15-V1
		PÁGINA	1 de 8

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrollo en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	
Secretaría que elabora el estudio:	
Modalidad de selección:	
Objeto de la contratación:	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

SE DEBE:

- Hacer una descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, puede ser (Legal, Administrativa y/o de la Comunidad); indicar de dicha necesidad (para que se necesita, como, cuando, donde, cuanto tiempo, de qué forma, etc.) debidamente soportado.
- Cuál es la mejor opción que existe en el mercado para atender dicha necesidad.

CUANDO SE TRATE DE RECURSOS DE INVERSION DEBERAN:

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Desarrollo Municipal, para ello es necesario contar con Banco de Proyectos, que permite conocer que programa se afecta y el avance de las metas, y se debe plasmar:

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta

Ejemplo:

EJE: AMBIENTAL

SECTOR: RECURSOS NATURALES Y MANEJO DEL MEDIO AMBIENTE

PROGRAMAS: MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

PROYECTOS: PROGRAMA FOMENTO FORESTAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA

META RESULTADO: IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PARA LA RECUPERACIÓN DEL RECURSO FORESTAL DEL MUNICIPIO

META PRODUCTO: DESARROLLAR AL 100% LA REFORESTACIÓN DE 1 HECTÁREA DE LA CANTERA TÍQUIZA CON ESPECIES NATIVAS.

META FISICA PROGRAMADA: 1

AVANCE FISICO: 0.05

AVANCE ACUMULADO: 0.05

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

ES LA DESCRIPCION DETALLADA Y PRECISA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRAS QUE REQUIERE LA ENTIDAD, DEBE SER LICITA, FISICA Y JURIDICAMENTE POSIBLE; ES LA PRESENTACION PRINCIPAL DEL CONTRATO Y TIENE QUE IR REDACTADO DE FORMA TAL QUE PERMITA DETERMINAR LA OBLIGACION PRINCIPAL Y NATURALEZA DEL CONTRATO.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GEC-FT-15-V1

PÁGINA

2 de 8

2.2 ESPECIFICACIONES:

1. La descripción detallada de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar.
2. Descripción del contratista ó perfil sea profesional y/o técnico que se requiere
3. Documentos y constancias que acrediten la capacidad del oferente, consideras de acuerdo a cada objeto contractual.
4. Servicios conexos derivados del cumplimiento del objeto como: capacitaciones, mantenimientos, etc.

2.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION.

Aplica en los proyectos de infraestructura

2.4 LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Los que considere la Dependencia según el objeto contractual y su alcance

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. DEBERAN INDICAR DETALLADAMENTE LAS OBLIGACIONES QUE TIENE QUE DESARROLLAR EL CONTRATISTA CON RELACION A LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.
Y SEÑALAR LAS SIGUIENTES:
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GEC-FT-15-V1

PÁGINA

3 de 8

durante la vigencia del contrato.

15. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

- Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
- Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
- Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse

2.6 TIPO DE CONTRATO: CORRESPONDE A LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y SEGÚN EL OBJETO PODRAN DETERMINARLO CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA; SI EXISTEN SECTORES QUE SE VEAN INVOLUCRADOS DEBEN SEÑALARLOS.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: (DEBE SER EXACTO, EJEMPLO: 3 MESES Y 15 DÍAS, 7 MESES, ETC.)

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: SEÑALAR EL CARGO DEL FUNCIONARIO QUE TENIENDO EN CUENTA SU PERFIL Y SUS FUNCIONES PUEDA EJERCER COMO SUPERVISOR.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: INDICAR CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACION Y LA LEGISLACION VIGENTE.

3.1.1. JUSTIFICACION: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURIDICO: INDICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ESTABLECE LA MODALIDAD Y SU PROCEDIMIENTO (ESPECIFICANDO ARTÍCULOS, DECRETOS Y LEYES)

4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

4.1 VALOR DEL CONTRATO: INDICARLO EN NUMEROS Y LETRAS

4.1.1. JUSTIFICACION: El valor se determino con el análisis realizado en el Análisis del Sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

4.2 FORMA DE PAGO: SE DEBE INDICAR DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS PLAZOS Y LA MANERA COMO SE REALIZARAN LOS PAGOS

Dichos pagos se realizaran previo el lleno de los siguientes requisitos:

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GEC-FT-15-V1

PÁGINA

4 de 8

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura cuando corresponda.

4.3 ANTICIPO: DEBE ESTAR DEBIDAMENTE JUSTIFICADO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 40 DE LA LEY 80 DE 1993 NO PODRÁ EXCEDER DEL 50% DEL VALOR DEL CONTRATO.

El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Municipio.

Cuando se trate de contratos de servicios de salud, concesión y los que sean resultado de un proceso de licitación pública, el contratista deberá constituir una fiduciaría o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

5 LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

EN ESTE NUMERAL LA DEPENDENCIA DEBE ESTABLECER LOS FACTORES QUE PERMITAN SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE, SEGÚN LOS CRITERIOS DE CADA MODALIDAD Y LO ESTABLECIDO EN LA LEY.

5.1 FACTORES DE VERIFICACION:

Se debe justificar y determinar qué factores de selección se utilizarán, que permita identificar la oferta más favorable, esto conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

HABILITACIÓN FINANCIERA: El análisis financiero no tiene ponderación alguna y se trata del estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad financiera para contratar.

Los oferentes interesados en participar deberán cumplir con los índices financieros establecidos por el Municipio de Chía los cuales garantizarán que los futuros contratistas cuenten con la capacidad financiera suficiente que les permita ejecutar el contrato en los plazos estipulados, el cálculo se realizará tomando los valores reflejados en el RUP con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y se tendrá en cuenta los siguientes factores:

CAPACIDAD FINANCIERA:

a. Índice de liquidez

Cálculo del Indicador

$$IL = AC/PC$$

Donde:

IL = Índice de Liquidez

AC = Activo Corriente

PC = Pasivo Corriente



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GEC-FT-15-V1

PÁGINA

5 de 8

b. Índice de endeudamiento

Calculo del Indicador:

$$E = PT / AT$$

Donde:

E = Índice de endeudamiento

AT = Activo total

PT = Pasivo total

c. Razón Cobertura de Intereses

Calculo del Indicador

$$RC = UT / GI$$

Donde:

RC = Razón de cobertura de intereses

UT = Utilidad Operacional

GI = Gastos de Intereses

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

a. Rentabilidad del Patrimonio:

Calculo del Indicador

$$RP = UT / P$$

Donde:

RP = Rentabilidad del Patrimonio

UT = Utilidad Operacional

P = Patrimonio

b. Rentabilidad del Activo:

Calculo del Indicador

$$RA = UT / AT$$

Donde:

RA = Rentabilidad del Activo

UT = Utilidad Operacional

AT = Activo Total

Los valores de los indicadores serán plasmados en el pliego de condiciones.

HABILITACION TECNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.2 del presente estudio, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

IDONEIDAD: La idoneidad no tiene ponderación alguna, se requiere que el oferente acredite que es idóneo para la actividad que va a ser contratado: de acuerdo al objeto a contratar la Secretaria establecerá las exigencias en cuanto a la idoneidad.

EXPERIENCIA: La experiencia no tiene ponderación alguna (salvo en el caso de modalidad por Concurso de Meritos), pero se requiere que el oferente acredite una experiencia General y una Experiencia Especifica: de acuerdo al objeto a contratar la Secretaria establecerá las exigencias en cuanto a la experiencia.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GEC-FT-15-V1

PÁGINA

6 de 8

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES: En este ítem cada Secretaría deberá indicar los códigos de los bienes v/o servicios conforme la Clasificación UNSPSC, junto con la respectiva clasificación en un cuadro.

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compra y contratación pública. En consecuencia la entidad estatal no puede excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un proceso de contratación por no estar inscritos en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal proceso de contratación

Los oferentes pueden estar clasificados en uno de estos códigos y hasta el 3 nivel.

5.2 CAPACIDAD RESIDUAL (K): En los contratos de obra publica los interesados deberán acreditar su capacidad residual o K de contratación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.6.4 del Decreto Único Reglamentario N° 1082 de 2015.

CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROCESO DE CONTRATACION

Calculo del Indicador

$$K = PO - A$$

Donde:

K = Capacidad Residual

PO = Presupuesto Oficial

A = Anticipo

5.3 FACTORES DE PONDERACIÓN: Además de los requisitos habilitantes, el factor de selección que permitirá al Municipio de Chía identificar la oferta más favorable.

En este ítem cada Secretaria debe determinar de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 Ofrecimiento más favorable del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015, los requisitos ponderables de manera OBJETIVA que permitan a la entidad seleccionar la oferta más favorable.

Nota: En las modalidades de contratación directa y subasta inversa presencial no existen factores de ponderación y la selección del oferente se realizará previo lleno de los requisitos habilitantes y el procedimiento establecido en la legislación vigente.

En el evento que se requiera adelantar un proceso bajo la modalidad de contratación directa o subasta inversa presencial, cada Secretaría deberá señalar en este ítem cual es la modalidad para que no se establezcan factores de ponderación.

5.4 ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPATE (NO APLICA EN CONTRATACION DIRECTA)

Una vez realizada la ponderación, el comité evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, Municipio de Chía procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los criterios señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

6. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GEC-FT-15-V1

PÁGINA

7 de 8

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo revisión
1																								
2																								
3																								

LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTIENE A TRAVÉS DE

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Se debe indicar si el proceso que se adelanta está cobijado por un acuerdo comercial, para ellos se tomara como referencia el Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y las guías referentes a los acuerdos comerciales vigentes emitidas por Colombia Compra Eficiente, las cuales serán analizadas teniendo en cuenta la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto y el presupuesto oficial de la convocatoria.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GEC-FT-15-V1

PÁGINA

8 de 8

NOMBRE: _____
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO

FIRMA

NOMBRE: _____
SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA

IMPORTANTE: Una vez diligenciado lo anteriormente referido elimine las notas de instrucción incluidas, que corresponde a las que esta subrayadas.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-16-V2
		PÁGINA	1 de 2

RESOLUCIÓN No. _____
(____ DE ____ DE 201__)

"Por medio de la cual se justifica una contratación directa"

El Suscrito Secretario _____, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Manual del Contratación del Municipio de Chía adoptado y modificado mediante Decreto Municipal, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció las modalidades de selección para la escogencia de un contratista, dentro de la cual se encuentra la contratación directa.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 dispone: "*Acto Administrativo de justificación de la contratación directa: La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo modalidad de contratación directa (...)*"

Que la Secretaria adelantó la etapa de planeación cuyo objeto a contratar es: " _____ "

Que teniendo en cuenta la necesidad que se pretende satisfacer, la misma se encuentra en la causal de contratación directa descrita en el literal _____ del numeral 4 del artículo 2 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN descritas en la ley 1150 de 2007 la cual señala: " _____ " y en el artículo _____ del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Que se realizó el análisis del sector, mediante el cual se determinó un presupuesto oficial para la presente contratación por valor de (LETRAS Y NUMEROS).

Que los estudios y documentos soporte de la presente contratación reposan en la Secretaria _____ ubicada en la _____ y en la Dirección de Contratación ubicada en la _____ del Municipio de Chía, donde se encuentran a disposición de los interesados para su consulta.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Celebrar un contrato para "(objeto)" por la modalidad de contratación directa, bajo la causal _____ y hasta por la suma de _____, de conformidad con la parte motiva de la presente.

ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-16-V2
		PÁGINA	2 de 2

CÚMPLASE

Dada en Chía a los _____ () días del mes de _____ de dos mil ____ (201__)

 SECRETARIO

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V1
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 2

Chía,

Señor(es)
 (Nombre)
 (Dirección)
 (Tel. Fax)
 (Ciudad)

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. Objeto: (El del contrato)
2. Actividades: (Obligaciones)
3. Plazo de ejecución:
4. Valor y forma de pago:
5. Garantías exigidas (una vez se firme la aceptación de la propuesta):
6. Contenido de la propuesta:
 - Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.
 - Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:
IDONEIDAD: Indicar los requisitos que permitan establecer que el oferente es idóneo para atender las necesidades de la Entidad. Ejemplo: el objeto social de la empresa que guarde relación con lo que se pretende contratar y/o los títulos profesionales, técnicos o tecnológicos que permitan determinar la idoneidad de la persona natural o jurídica con quien se pretende contratar.
EXPERIENCIA: Indicar la experiencia relacionada con el objeto del proceso y/o con los requerimientos planteados.
7. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:
 - Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
 - Hoja de vida formato único función pública
 - Certificados de experiencia
 - Certificados de estudios (prestación de servicios)
 - Declaración juramentada de bienes y rentas
 - Fotocopia cedula de ciudadanía
 - Fotocopia registro único tributario
 - Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
 - Fotocopia tarjeta profesional
 - Pago de aportes al SSI, como cotizante independiente del último mes.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V1
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 2

- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consulta antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Certificación bancaria

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el _____ en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta Secretaría.

Sin otro particular;

Secretario
Elaboró:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-18-V2
		PÁGINA	1 de 2

**VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA
CONTRATACION DIRECTA**

OBJETO :

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

(OFERENTE)

CAPACIDAD JURIDICA

CUMPLE

**SI / NO /
NO APLICA** **FOLIOS
DEL - AL**

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PÚBLICA

DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

ACTO(S) ADMINISTRATIVO(S) DEL FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA

FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR

FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O MATRÍCULA PROFESIONAL

PAGO DE APORTES AL SSI

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)

CERTIFICACIÓN BANCARIA

FACTORES DE EVALUACION

**SI / NO /
NO APLICA** **FOLIOS
DEL - AL**

IDONEIDAD CONFORME A LO SOLICITADO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

EXPERIENCIA CONFORME A LO SOLICITADO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

CERTIFICADO DE TITULARIDAD DE DERECHOS DE AUTOR O

CERTIFICADO DE TITULARIDAD DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O

CERTIFICADO DE QUE ES PROVEEDOR EXCLUSIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN DE INMUEBLES

PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL DÍA

FACTORES ECONOMICOS

VALOR **FOLIOS
DEL - AL**

PROPUESTA ECONÓMICA: INDICAR EL VALOR DE LA PROPUESTA LA CUAL NO PODRÁ SER SUPERIOR AL PRESUPUESTO OFICIAL

\$

OBSERVACIONES



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA

MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-18-V2

PÁGINA

2 de 2

CONCEPTO FINAL

Teniendo en cuenta la anterior evaluación y verificación se deja constancia que el oferente cumple con los requisitos establecidos por el Municipio, así mismo el valor de la oferta está acorde con el presupuesto oficial.

Por lo anterior se recomienda su contratación.

EVALUADOR

NOMBRE: _____
ELABORÓ LA VERIFICACION

FIRMA: _____

NOMBRE: _____
SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-19-V2

PÁGINA

1 de 1

DE (Seleccione la Secretaría que presenta la solicitud)

PARA:

Señor GUILLERMO VARELA ROMERO
ALCALDE MUNICIPAL

ASUNTO (Utilice este espacio para seleccionar el tipo de contrato que está solicitando)

Solicitud para iniciar trámite de elaboración de:

OBJETO CONTRACTUAL: (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los Estudios y Documentos Previos)

VALOR INICIAL: (En este espacio escriba el valor total del contrato, tanto en números como en letras)

Valor en números:

Valor en letras:

PLAZO DE EJECUCION PACTADO:

PLAZO INICIAL: (Tal y como se encuentra definido en los estudios y documentos previos)

CONTRATISTA:

Nombre y/o razón social: (Nombre completo de acuerdo con el RUT)

Numero del NIT: (Numero del NIT registrado en el RUT del contratista seleccionado)

SUPERVISOR:

Nombre completo: (Nombre completo del funcionario)

Cargo: (Cargo que ocupa el funcionario)

PARA TAL EFECTO CERTIFICO QUE:

Los documentos presentados por el oferente fueron revisados, verificando que se encuentran completos, vigentes y coherentes con el objeto contractual mencionado y cumplen con los requisitos legales, técnicos y económicos exigidos

A través de esta Secretaría y la supervisión, se velará porque el contratista cumpla oportunamente con el perfeccionamiento (firma de la minuta) y legalización (pólizas) del CONTRATO; pagos al sistema de seguridad social (salud, pensiones, ARL) y los parafiscales correspondientes, durante los periodos que corresponda.

(Nombre del solicitante)

Secretario de ...

SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE CONTRATACION

VIABILIDAD

Es viable (se tramita) ☐ No es viable ☐ Devuelve para corrección ☐

Razones en que se fundamenta:

Fecha del trámite:

Revisó:

Firma:

Responsable de la verificación Jurídica y Documental:

Nombre:

Director (a) de Contratación.

Firma:

Aprobó:

Firma:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Secretario General



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE
NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE
PERSONAL EN PLANTA

CÓDIGO

GEC-FT-20-V1

PÁGINA

1 de 1

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Fecha de esta Solicitud:

DE (Utilice este espacio para escribir el nombre de la Secretaria Ejecutora)

Nombre:

Cargo: Secretario ...

PARA (Utilice este espacio para escribir el nombre del funcionario)

Nombre:

Cargo: DIRECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO (En este espacio escriba de forma concreta y precisa el objeto del contrato)

Comedidamente nos permitimos solicitar la verificación y expedición de una certificación donde conste de acuerdo con los manuales específicos, que no existe personal de planta en el Municipio, o si aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para atender la siguiente actividad:

Objeto:

Obligaciones:

(Nombres y apellidos)

Secretario

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PLANTA DE PERSONAL	CÓDIGO	GEC-FT-21-V2
		PÁGINA	1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIA

CERTIFICA

Que de acuerdo con la solicitud presentada para acreditar la insuficiencia o inexistencia de personal en la planta global del Municipio de Chía, con la que se pueda prestar el servicio cuyo Objeto es:

“_____” y las actividades: “_____”,
 una vez verificados los manuales específicos, se pudo constatar que:

Actualmente, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Existe personal en la planta del Municipio, sin embargo éste no es suficiente, para desarrollar la prestación del servicio descrito. (Una de las dos opciones subrayadas según lo verificado)

Lo anterior con el objeto de dar continuidad a los programas que se encuentran en desarrollo de conformidad con las políticas y programas de la Administración Municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo 2012-2015 denominado “Chía, Territorio Inteligente e Innovador”

La presente certificación se expide con destino a la Secretaría de _____, para adelantar el proceso contractual respectivo, hoy _____.

(Nombre y apellido)
 Director de Función Pública

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ANÁLISIS DEL SECTOR MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS.	CÓDIGO	GEC-FT-22-V1
		PÁGINA	1 de 5

El presente estudio se elabora con el objeto de analizar el sector relacionado al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolla en los siguientes términos:

ANÁLISIS DEL SECTOR	
Fecha de emisión del estudio:	
Secretaría que elabora el estudio:	
Objeto de la contratación:	
1. ANÁLISIS DEL MERCADO	
1.1. DEFINIR SECTOR O MERCADO: <u>Identificar a que sector de la economía pertenece el objeto de la contratación (primario, secundario o terciario, según aplique), una vez identificado éste, de manera resumida hacer un breve análisis de los siguientes aspectos a nivel local y nacional:</u>	
<u>El sector primario:</u> <u>Está formado por las actividades económicas relacionadas con la transformación de los recursos naturales en productos primarios no elaborados. Las principales actividades del sector primario son la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la apicultura, la acuicultura, la caza y la pesca. Usualmente, los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones industriales</u>	
<u>El sector secundario:</u> <u>Es el sector de la economía que transforma la materia prima, extraída o producida por el sector primario, en productos de consumo, o en bienes de equipo, es decir, productos que serán utilizados en otros ámbitos del sector secundario, comprende la artesanía, la industria, la construcción, la minería así como la obtención de energía.</u>	
<u>El Sector terciario o de servicios</u> <u>Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc</u>	
1.2 ECONOMICO:	
➤ <u>Que productos incluye o Que materias primas se necesitan</u> ➤ <u>Quiénes o que lo componen</u> ➤ <u>Quiénes participan</u> ➤ <u>Cifras de ventas, impacto PIB y variables que afectan</u> ➤ <u>Como es la producción o distribución</u> ➤ <u>Que materias primas se necesitan</u> ➤ <u>Dinámica de importación o exportación (si aplica)</u>	
1.3 TECNICO:	
➤ <u>Si existen condiciones tecnológicas del objeto</u> ➤ <u>Características de los productos</u> ➤ <u>Especificaciones de calidad</u> ➤ <u>Condiciones especiales de entrega</u> ➤ <u>Tiempos de entrega</u>	



ALCALDIA
MUNICIPAL DE CHIA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DEL SECTOR

MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA,
SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS.

CÓDIGO

GEC-FT-22-V1

PÁGINA

2 de 5

1.4 REGULATORIO: Respecto de la actividad incluir normas técnicas colombianas y verificar normas internacionales y otras (ambiental, social, política), solo si son relevantes

2. ESTUDIO DE LA DEMANDA: (el servicio o bien) a adquirir por el Municipio de Chía, toma como referente procesos anteriores que fueron desarrollados mediante la misma modalidad, de los cuales se adoptaron tales experiencias para sacar adelante el presente proceso.

2.1 ADQUISICIONES PREVIAS DEL MUNICIPIO DE CHIA: El Análisis de la demanda de (el bien o servicio) adquiridos por el Municipio de Chía en periodos anteriores, se obtiene de la información contenida en la página web www.colombiacompra.gov.co; ubicando el proceso respectivo y consultando el contenido de los documentos allí publicados (estudio de mercados, minuta del contrato, actas...) **NO EXISTEN**

AÑO	NO. DE PROCESO	TIPO DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA

2.2 ADQUISICIONES MEDIANTE PROCESOS DE SELECCIÓN DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES: De otra parte, con el fin de identificar el tipo de entidades públicas que han demandado (el bien o servicio) bajo la modalidad de (proceso de selección que se va adelantar), se realizó una consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP

AÑO	NO. DE PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA	CONTRATISTA

2.3 COMPARATIVO DE CRITERIOS DE EVALUACION: En cuanto a los criterios de evaluación que establece la Entidad para el presente proceso

ENTIDAD	CRITERIOS UTILIZADOS

3. ESTUDIO DE LA OFERTA En el mercado se destacan aquellas empresas que han efectuado (identificar bien o servicio) a las entidades públicas o privadas en el país, las Entidades establecen en el proceso de selección, los siguientes indicadores financieros:

PROVEEDORES A NIVEL NACIONAL. (Consulta en <http://sirem.supersociedades.gov.co>, Cámaras de Comercio, Páginas Amarillas, Oferentes y Contratistas...)



ALCALDIA
MUNICIPAL DE CHIA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DEL SECTOR

MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA,
SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS.

CÓDIGO

GEC-FT-22-V1

PÁGINA

3 de 5

NIT	NOMBRE DE LA EMPRESA	LIQUIDEZ (Activo Corriente/Pasivo corriente)	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (Pasivo total / Activo total)	RAZON DE COBERTURA DE INTERES (utilidad operacional/gastos de intereses)	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (utilidad operacional/patrimonio)	RENTABILIDAD DEL ACTIVO (utilidad operacional/activo total)

4. RESUMEN COMPARATIVO CONDICIONES DE MERCADO DE PROVEEDORES.

Si existe dificultad para obtenerlos datos de los sistemas de información, se debe dejar constancia y en tal evento la Dependencia ejecutora puede optar por celebrar reuniones formales y regladas con gremios y/o reconocidos proveedores del bien o servicio, para obtener dicha información. De las reuniones celebradas se debe dejar constancia de su contenido, mediante actas debidamente suscritas y fechadas, donde conste la identificación de los asistentes, temas tratados, e información acopiada.

Ante la dificultad evidenciada de obtener la información en reuniones formales se debe continuar con el procedimiento de solicitud de cotizaciones e información, donde se registren todos los datos necesarios para el análisis de proveedores, de acuerdo con los formatos establecidos ajustados. (Solicitud de Cotización e información y Anexo Solicitud de Cotización e información). Esta solicitud debe ser enviada a un número plural de posibles oferentes de manera que se obtenga una cantidad representativa de información como muestreo para su análisis.

En el presente numeral diligencie lo referente al comparativo de precios, de la siguiente manera:

COTIZACION No. 1	COTIZACION No. 2	COTIZACION No. 3
Persona Natural o Jurídica: NIT: Valor (Parcial o total) Plazo de Entrega y/o Servicio: Vigencia de la Cotización: Tiempo de garantía del bien o servicio: Forma de pago: Otras condiciones:	Persona Natural o Jurídica: NIT: Valor (Parcial o total) Plazo de Entrega y/o Servicio: Vigencia de la Cotización: Tiempo de garantía del bien o servicio: Forma de pago: Otras condiciones:	Persona Natural o Jurídica: NIT: Valor (Parcial o total) Plazo de Entrega y/o Servicio: Vigencia de la Cotización: Tiempo de garantía del bien o servicio: Forma de pago: Otras condiciones:

a) Indicar el valor unitario y total de los bienes y/o servicios y promediados:

Descripción	Características	Unidad de medida	Cantidad	Valor unit. sin IVA	Valor IVA	Valor unit. con IVA	Valor Total
-------------	-----------------	------------------	----------	---------------------	-----------	---------------------	-------------



ALCALDIA
MUNICIPAL DE CHIA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DEL SECTOR

MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA,
SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS.

CÓDIGO

GEC-FT-22-V1

PÁGINA

4 de 5

						TOTAL	

Se deja constancia que al promediar los valores, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta por cada cotizante.

En virtud del análisis técnico económico realizado se concluye que:

El valor total requerido para la ejecución del objeto contractual, acorde a las fichas técnicas establecidas es de: (\$valor en números) (Valor en letras)

Las condiciones predominantes del sector, para la entrega del bien o servicio son:

Plazo de Entrega y/o Servicio:

Vigencia de la Cotización:

Tiempo de garantía del bien o servicio:

Forma de pago:

Otras condiciones:

5. FUENTES DE CONSULTA DEL PRESENTE ESTUDIO

Las fuentes consultadas para obtener la información necesaria para el análisis del mercado fueron: (Relacionar las fuentes consultadas y eliminar las que no se tuvieron en cuenta)

1. ANÁLISIS DEL MERCADO

ENTORNO ECONOMICO

DANE: www.dane.gov.co

Superintendencia de Industria y Comercio: www.sic.gov.co

Fedesarrollo: www.fedesarrollo.org.co

Confecámaras: www.confecamaras.org.co

Banco de la República: www.banrep.gov.co

DNP: Departamento Nacional de Planeación www.dnp.gov.co

ANIF: Asociación nacional de instituciones financieras: www.anif.co / revista virtual

Asobancaria: www.asobancaria.com / económica y financiera

Relacionar las demás que se haya tenido en cuenta -(Agregar o suprimir)

ENTORNO AMBIENTAL

Ministerio del Medio Ambiente: www.minambiente.gov.co

Ministerio de Minas y Energía: www.minminas.gov.co

ICA: Instituto Colombiano Agropecuario: www.ica.gov.co

Relacionar las demás que se haya tenido en cuenta -(Agregar o suprimir)

MARCO NORMATIVO

Presidencia de la República: www.presidencia.gov.co

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ANÁLISIS DEL SECTOR MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS.	CÓDIGO	GEC-FT-22-V1
		PÁGINA	5 de 5

Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co

Síntesis: www.colombiacompra.gov.co

Relacionar las demás que se haya tenido en cuenta (Superintendencias, Ministerios...)-(Agregar o suprimir)

2 ESTUDIO DE LA DEMANDA

Las fuentes consultadas para obtener la información necesaria para el análisis de la Demanda fueron: (Relacionar las fuentes consultadas y eliminar las que no se tuvieron en cuenta)

SECOP: www.colombiacompra.gov.co

Páginas web de las Entidades Estatales.

Relacionar las demás que se haya tenido en cuenta-(Agregar o suprimir)

3. ESTUDIO DE LA OFERTA

Las fuentes consultadas para obtener la información necesaria para el análisis del mercado fueron: (Relacionar las fuentes consultadas y eliminar las que no se tuvieron en cuenta)

SECOP: www.colombiacompra.gov.co Para proveedores que han trabajado con el estado suministrando el bien o servicio en estudio

Sistema de Información y Riesgo Empresarial SIREM: <http://sirem.supersociedades.gov.co> información financiera de los proveedores (para el uso de esta herramienta, revise el manual del usuario)

Agremiaciones y Asociaciones: Directorio: www.mincit.gov.co

Relacionar las demás que se haya tenido en cuenta (Superintendencias, Sectoriales) -(Agregar o suprimir)

NOMBRE: _____

ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEL SECTOR.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

SECRETARIO RESPONSABLE

FIRMA: _____

IMPORTANTE:

Una vez diligenciado lo anteriormente referido elimine las notas de instrucción incluidas, que corresponde a las que están en rojo y subrayadas.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA O INVITACION PÚBLICA

CÓDIGO
PÁGINAS

GEC-FT-23-V2
1 de 1

DE (Seleccione la Secretaría que presenta la solicitud)

PARA:

Señor GUILLERMO VARELA ROMERO
ALCALDE MUNICIPAL

ASUNTO:

Teniendo en cuenta que de conformidad con las normas legales vigentes y el manual de contratación de la Entidad, la secretaría adelantó la etapa de planeación correspondiente, me permito solicitar que se tramite la convocatoria pública correspondiente de acuerdo con los siguientes criterios:

OBJETO A CONTRATAR: (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los Estudios y Documentos Previos)

MODALIDAD DE CONTRATACION

PRESUPUESTO OFICIAL (P.O.)
ESTIMADO, (discriminado por
rubros):

(Valor según estudios, Solicitud de CDP y/o CDP)

PLAZO DE EJECUCION:

Tiempo establecido en los estudios

FIRMA DEL SECRETARIO:

Nombre

Secretario ...

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCION DE CONTRATACION VIABILIDAD

Es viable (se tramita) ☐ No es viable ☐ Devuelve para corrección ☐

Razones en que se fundamenta:

Fecha del tramite:

Responsable de la verificación Jurídica y Documental:

Firma:

Nombre:

cargo:

Revisó:

Firma:

Nombre:

Aprobó:

Firma:

Nombre:

Director (a) de Contratación.

Secretario General

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-24-V1 Página 1 de 4

AVISO DE CONVOCATORIA
MODALIDAD DE SELECCIÓN (_____)
CONVOCATORIA PÚBLICA (_____)

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se elabora el presente aviso de convocatoria:

1. NOMBRE Y DIRECCION DE LA ENTIDAD:

Alcaldía Municipal de Chia, DIRECCION DE CONTRATACIÓN, Carrera 11 No. 11-29, horario de atención de 8:00 a.m a 5:00 p.m

2. ATENCIÓN A LOS INTERESADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

El lugar donde los proponentes presentaran los documentos y se prestará atención a los interesados en el proceso es en la DIRECCION DE CONTRATACIÓN, ubicada en la Carrera 11 No. 11-29, horario de atención de 8:00 a.m a 5:00 p.m. Teléfono 8844444 ext. 1703, E-mail: contratacion@chia.gov.co.

3. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1 ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O CANTIDADES A ADQUIRIR:

NUM.	DESCRIPCION	UNID.	CANT

Las especificaciones técnicas se detallan en el anexo técnico No. 1 de los pliegos de condiciones publicados en el SECOP.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y su cuantía, la modalidad de selección será _____, la cual se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen sustituyan y adicionen.

5. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: (___ meses; días), contados a partir del perfeccionamiento, el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato y la suscripción del Acta de inicio.

6. FECHA LÍMITE, DE RECEPCION DE OFERTAS:

Los proponentes deberán presentar su oferta antes de la fecha y hora establecida en el cronograma de la presente convocatoria, en la Carrera 11 No. 11-29, Alcaldía Municipal de Chia, Dirección de Contratación

FORMA DE PRESENTACION DE LA OFERTA:

- Cada oferente deberá presentar única y exclusivamente una oferta, y todos los documentos anexos a la misma deben diligenciarse y ser redactados en idioma castellano y se deben presentar mediante escrito elaborado en computador, en papelería del oferente o en su defecto en papel blanco.
- Los documentos en idioma extranjero, deberán venir acompañados de traducción simple, salvo los relacionados con aspectos técnicos de la oferta.
- Toda oferta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal del oferente o por apoderado que se haya constituido para este efecto. En caso de consorcios o uniones temporales, la oferta deberá ser firmada por el representante designado y en caso de ser necesario abonada por el profesional requerido en los presentes pliegos de condiciones.



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CÓDIGO
PAGINAS

GEC-FT-24-V1
Página 2 de 4

- d) La oferta debe ser presentada en un (1) original y una (1) copia del mismo tenor debidamente foliados, y se depositarán en sobres independientes. Se solicita que tanto el original como la copia de la oferta, sean numeradas en estricto orden consecutivo ascendente, incluyendo un índice de la misma (Tabla de Contenido),

PARA LOS PROCESOS QUE SE TRAMITAN POR LICITACION Y SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:

- A. El original y todas las copias, impresas y/o magnéticas, de las ofertas (técnicas y económicas) deben allegarse en sobres separados, debidamente marcados, cerrados de forma inviolable, y marcados claramente como "OFERTA".

PARA LOS PROCESOS QUE SE TRAMITAN POR CONCURSO DE MERITOS Y SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:

- A. El original y todas las copias, impresas y/o magnéticas, de las ofertas técnicas deben allegarse en sobres separados, debidamente marcados, cerrados de forma inviolable, y marcados claramente como "OFERTA".
B. El original y todas las copias, impresas y/o magnéticas, de las ofertas económicas deben allegarse en sobres separados, debidamente marcados, cerrados de forma inviolable, y marcados claramente como "OFERTA ECONOMICA".

- e) Los sobres en su exterior deberán venir marcados de la siguiente manera:

Señores:

Nombre de EL MUNICIPIO.

Dirección:

Contiene: Oferta al proceso de XXXXX

Original

Objeto

Nombre del oferente y/o razón social

Nit

Dirección y teléfono

- f) Todos los formatos que el pliego indique, deberán estar diligenciados dentro de la oferta que se presente a EL MUNICIPIO para participar en el presente proceso.
g) Las ofertas tendrán una validez mínima de noventa (90) días calendario, los cuales se contarán a partir del momento del cierre del presente proceso.
h) No se aceptará oferta alguna que sea enviada por correo electrónico o certificado y frente al evento en el que alguien actúe de esta manera, se procederá por parte de EL MUNICIPIO a regresarlo a la dirección reportada.
i) Todos los documentos exigidos dentro de este pliego de condiciones, deberán ser incluidos tanto en el original como en la copia de la oferta. En el caso de que se presente alguna discrepancia dentro del contenido del original frente a la copia, primará la información contenida en el original de la oferta.
j) EL MUNICIPIO procederá a solicitar al oferente, la aclaración respectiva respecto de aquellos documentos que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error, dentro del plazo que ésta estime conveniente
7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL: el valor estimado es por la suma de (En letras)
MONEDA LEGAL (\$) en números), amparado en la Disponibilidad Presupuestal N° _____ de fecha
_____ emitida por la Dirección Financiera del Municipio de Chía.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-24-V1 Página 3 de 4

8. ACUERDOS COMERCIALES

Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL

En consecuencia se establece que EL MUNICIPIO como entidad estatal del Nivel municipal se encuentra cubierta por los acuerdos comerciales arriba señalados, sin embargo se analizaron las siguientes variables 1) el monto de la contratación y 2) excepción específica frente a la contratación que se pretende adelantar. Con lo cual se establece que al presente proceso de contratación no le es aplicable ningún acuerdo comercial.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que el presente Proceso de Contratación (es superior o no es superior) a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD125.000.00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria (se limita o no se limita) a Mipymes

10. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO:

De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se hace una descripción de las condiciones para participar en esta convocatoria, las personas naturales o jurídicas, Consorcio o Unión Temporal, siempre y cuando su objeto social les permita contratar con el objeto de la presente convocatoria, y no que estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8° a 10° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes complementarias y aplicables.

La actividad u objeto social de los participantes debe relacionarse directamente con el objeto de la presente Convocatoria y la propuesta debe cumplir con todos los requisitos exigidos en el **CAPITULO III, IV y en el ANEXO NO. 1** del Pliego de Condiciones dentro de los cuales se tendrá en cuenta:

- CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN DEL OFERENTE:** La capacidad jurídica de las personas naturales o jurídicas, consorcio o Unión Temporal, para celebrar contratos con una entidad del estado, a) obligarse a cumplir el objeto del contrato y b) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.
- CAPACIDAD FINANCIERA**
Son mínimas condiciones que reflejan los aspectos financieros de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir cabalmente el objeto del contrato las cuales se certificarán con el Registro Único de Proponentes.
- CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**
La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato en función de su organización interna.
- EXPERIENCIA DEL OFERENTE**
Es la acreditación que puede presentar el proponente frente los contratos que ha ejecutado los cuales permiten verificar la competencia y desempeño para cumplir con el objeto del contrato.
- FACTORES DE PONDERACIÓN**
Los factores de ponderación establecen reglas claras fijadas en los pliegos de condiciones permitiendo una selección objetiva del contratista.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-24-V1</td> </tr> <tr> <td>PAGINAS</td> <td>Página 4 de 4</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-24-V1	PAGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-24-V1				
PAGINAS	Página 4 de 4				

11. El presente proceso de contratación (o no está) sujeto a lista de precalificación.

12. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR

El presente cronograma puede ser objeto de modificación desde la fecha de apertura del proceso si a ello hubiere lugar, la cual se realizará mediante adenda.

13. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

El pliego de condiciones, los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en la Dirección de Contratación, ubicada en la Carrera 11 No. 11-29 del Municipio de Chia en el horario de 8:00am a 5:00pm y/o en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES	CÓDIGO PÁGINAS	GEC-FT-25-V2 1 de 1

DOCUMENTO DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL
SEÑALAR SI ES AL PROYECTO DE PLIEGOS, A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS O AL
INFORME EVALUACION DURANTE INDICAR EL MOMENTO EN QUE SE
PRESENTARON LAS OBSERVACIONES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA No. _____
DE 201 ADELANTADA POR INDICAR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN,
 EL CUAL TIENE COMO OBJETO: _____.

FECHA: _____ DE 201__.

El Municipio de Chía, procede a dar respuesta a las observaciones de los aspectos
 _____ en los siguientes términos

Observación

Observante: _____

Fecha de la Observación: _____

Detalle: AQUÍ SE DEBE TRANSCRIBIR TEXTUALMENTE LA INQUIETUD
PRESENTADA POR LOS POSIBLES PROPONETES

Respuesta: DEBEN ACEPTAR O RECHAZAR LA OBSERVACION DEBIDAMENTE
MOTIVADA

**Replicar tantas veces como observaciones lleguen y agruparlas por observante*

Atentamente,

FIRMA: DEL EVALUADOR

Nombre:

FIRMA: SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO

Nombre:

Proyectó:

IMPORTANTE: Una vez diligenciado lo anteriormente referido elimine las notas de instrucción
incluidas, que corresponde a las que esta subrayadas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ADENDA	CÓDIGO	GEC-FT-26-V1
		PÁGINAS	Página 1 de 1

ADENDA No. ____
MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS DE (LICITACIÓN,
CONCURSO DE MERITOS, SELECCIÓN ABREVIADA) O INVITACIÓN PÚBLICA) No.
de 20 ____

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

En virtud de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, los Artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas reglamentarias, la Administración Municipal (Motivación de la adenda) se permite a partir de la fecha hacer las siguientes modificaciones al (Pliego de Condiciones Definitivo o a la Invitación Pública), de la siguiente manera:

(Citar los numerales o anexos que se modificaran del Pliegos de condiciones definitivos o de la Invitación Pública)

Las demás condiciones del (pliego de condiciones o de la invitación pública) quedan incógnitas.

La presente Adenda deberá ser tenida en cuenta por los (posibles) oferentes, personas interesadas en el proceso y el comité evaluador y será publicada en el SECOP de conformidad y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Dado en Chía, a los _____ (____) días del mes de _____ 201__

(Nombre del SECRETARIO responsable del proceso)
 (SECRETARIO)

Proyectó y Digitó: (Nombre y Cargo)



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

**APROBACION DOCUMENTOS PARA
EFECTOS DE PUBLICACION EN EL
SECOP**

CÓDIGO

GEC-FT-27-V2

PÁGINAS

1 de 1

OBJETO: (Utilice este espacio para escribir el objeto de la Selección abreviada, Licitación o Concurso)

CONVOCATORIA N°: (Numero asignado a la Convocatoria)

SECRETARÍA: (Secretaria - direccion responsable del proceso)

DOCUMENTO APROBADO:

☐ Pliego de Condiciones Definitivo

☐ Aviso

☐ Otro

Cual:

CONCEPTO U OBSERVACIONES:

(Concepto u observacion al Documento aprobado, si hay lugar a ello)

Fecha de aprobacion (Día/Mes/Año)

Nombre: _____

Firma del Secretario

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	LISTADO DE INSCRITOS	CÓDIGO	GEC-FT-28-V1
		PAGINAS	Página 1 de 1

LISTADO DE INSCRITOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SAMC ____ DE 201__

(FECHA)

OBJETO:

El comité evaluador de la convocatoria pública SAMC N. ____ de 201__, se permite informar a los posibles oferentes y demás interesados en la presente convocatoria que en la oportunidad señalada en el cronograma desde el (DD) de (MM) a las 8:00 A.M. al (DD) de (MM) de 201__ hasta las 05:00 P.M., se inscribieron las siguientes personas naturales, personas jurídicas, consorcios y unión temporal:

1. **NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO**, representada legalmente por _____

*Replicar según el número de interesados.

Debido a que en las fechas y horas establecidas para la inscripción de manifestaciones, se presentaron (En letras) (En números) manifestaciones a la presente convocatoria, La Alcaldía Municipal de Chía, se permite informar que **(NO) HABRÁ AUDIENCIA DE SORTEO DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES** de conformidad al numeral ____ de los pliegos de condiciones definitivos y al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.2.0 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Así mismo, la Administración informa que únicamente los posibles oferentes inscritos se encuentran habilitados para presentar propuesta dentro de la Convocatoria Pública SAMC ____ de 201__.

EVALUADOR TÉCNICO
(Nombre completo)
(Cargo)

EVALUADOR ECONÓMICO
(Nombre completo)
(Cargo)

EVALUADOR FINANCIERO
(Nombre completo)
(Cargo)

EVALUADOR JURÍDICO
(Nombre completo)
(Cargo)

ELABORO: (Nombre completo – cargo del servidor público)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-29-V1
		PAGINAS	Página 1 de 1

ASISTENCIA A (AUDIENCIA ASIGNACION DE RIESGOS, AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS, ADJUDICACION O DESIERTA, CIERRE DE INVITACION O CONVOCATORIA, APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO, SUBASTA INVERSA PRESENCIAL)

(MODALIDAD (Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Meritos, Mínima Cuantía))

(NUMERO DEL PROCESO)

OBJETO:

NOMBRE DE PROPONENTE (Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal)	NOMBRE DE QUIEN ASISTE	CEDULA	FIRMA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ACTA DE AUDIENCIA	CÓDIGO	GECT FT 30 V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

ACTA DE AUDIENCIA DE (SORTEO Y/O REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y PRECISIÓN DEL CONTENIDO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO DE (MODALIDAD (Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Meritos)) (NUMERO DEL PROCESO))

OBJETO:

En Chía Cundinamarca, hoy (DD) (MM) de dos mil ____ (201_), siendo las (hora) en la Dirección de Contratación, carrera 11 No. 11-29 segundo piso de la Alcaldía Municipal de Chía y de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones Definitivo, se procede a levantar la correspondiente ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO DE POSIBLES OFERENTES Y/O REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y PRECISIÓN DEL CONTENIDO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, con el siguiente orden y desarrollo:

1. Registro de asistencia a la audiencia.
2. Instalación en la fecha y hora señalada en el cronograma, dirigida por la Dirección de Contratación
3. Desarrollo de la consolidación de oferentes habilitados mediante sorteo (en caso que exceda las diez (10) manifestaciones) ó
3. Lectura de la matriz de riesgo.
4. Oportunidad de cada uno de los oferentes en el orden de registro, de formular sus inquietudes u observaciones. Solo se admitirá un vocero por oferente.
5. En consideración a la complejidad de la observación, el Municipio se reserva la facultad de absolverla en la misma audiencia, caso en el cual se resolverá y publicará en el Portal Único de Contratación, sin perjuicio de la adenda respectiva en caso de requerirse.
6. Cierre de la audiencia.

DESARROLLO

1. A la presente audiencia asistieron ____ () posibles oferentes conforme se relaciona a continuación:
 - 1.1 Identificación de los asistentes.
 - 1.2 Identificación de los asistentes.
2. Se realiza la instalación en la fecha señalada en el cronograma y siendo las ____ (hora), dirigida por la Dirección de Contratación
3. Se procede a efectuar el sorteo mediante el sistema de balotas *(Explicación de cuantas de un color y cuantas de otro...)* obteniéndose el siguiente resultado: ó
3. Acto seguido se expone la matriz de riesgos, indicados en el numeral ____ y el Anexo No. ____ de los pliegos de condiciones definitivos y publicados en el portal único de contratación SECOP y se le pregunta si frente a la misma presenta alguna inquietud o desea que esta sea modificada.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ACTA DE AUDIENCIA	CÓDIGO	GECT FT 30 V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

Los asistentes a la presente audiencia afirman que *(es clara la matriz de riesgos contenida en el pliego de condiciones y no tienen ninguna observación o Las Observaciones a que haya lugar por parte de los asistentes)*

En consecuencia, el numeral ____ y el Anexo No. ____ del Pliego de condiciones definitivo *sufre(n) o no sufre(n) modificación(es) alguna(s).*

4. En este estado de la audiencia se entra a dar la palabra al asistente para que realice sus observaciones frente al pliego de condiciones definitivo.

4.1 OBSERVACIONES de (oferente)

RESPUESTA: (Del Municipio)

Como resultado de las observaciones y sus respuestas se acepta o rechaza la observación y este requisito se modifica o no. Para lo cual se expedirá o no la respectiva adenda.

5. En consideración a la complejidad de la observación, el Municipio se reserva la facultad de absolverla en la misma audiencia, caso en el cual se resolverá y publicará en el Portal Único de Contratación, sin perjuicio de la adenda respectiva en caso de requerirse.

6. Cierre de la audiencia

Para constancia se firma,

 (Nombre y apellido)
 Secretario General

 (Nombre y apellido)
 Director (a) de Contratación

 (Nombre y apellido)
 Secretario Ejecutor

 (Nombre y apellido)
 Funcionario

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	PLANILLA DE RECEPCION DE PROPUESTAS	CÓDIGO	GEC-FT-31-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

RECEPCION DE PROPUESTAS

(MODALIDAD (Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Meritos, Mínima Cuantía))

(NUMERO DEL PROCESO)

OBJETO:

FECHA	HORA	NOMBRE DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL ó PERSONA JURÍDICA ó CONSORCIO ó UNIÓN TEMPORAL)	QUIEN RADICA LA OFERTA	
			NOMBRE	CEDULA No.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE CIERRE	CÓDIGO	GEC-FI-32-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

ACTA DE CIERRE (Modalidad: licitación - convocatoria - invitación según el caso)

(Numero del proceso)

(Objeto)

En Chía – Cundinamarca hoy (fecha dd mm aaaa), siendo las _____ (horas) de acuerdo con la hora legal para Colombia consultada en la página <http://horalegal.sic.gov.co/>, y fijada en el cronograma como fecha y hora límite para la entrega de ofertas, se procede a dejar constancia que se recibieron (numero de propuestas) propuestas en sobres cerrados, sellados y en perfecto estado, acto seguido se procede a su apertura así:

1. Proponente: XXXXXXXXXX, NIT: XXXXXXXXXX, la cual se presentó en (número de sobres) cerrados, sellados y en perfecto estado en original y copia; total de folios: (Número de folios). Valor de la oferta: (si es el caso), con medio magnético (si es el caso)

**Replicar tantas veces como ofertas lleguen*

Se deja constancia expresa que asistieron (numero) oferentes al presente acto de cierre, quienes diligenciaron la planilla de asistencia, la cual forma parte integral de la presente acta.

No siendo otro el objeto de la presente se firma por quienes en ella intervinieron después de leída, aprobada y ratificada como aparece para constancia, siendo las (hora), y será publicada en la página web del SECOP.

 (Nombre y Apellido)
 Directora de Contratación (E)

 (Nombre y Apellido)
 Secretario ...

 (Nombre y apellido)
 (Cargo)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO EVALUACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GEC-FT-33-V2
		PÁGINAS	Página 1 de 3

(MODALIDAD LICITACIÓN - CONVOCATORIA POR SELECCIÓN ABREVIADA- CONCURSO DE MERITOS)
(NÚMERO DEL PROCESO)

(OBJETO)

EVALUACION JURIDICA

En el presente cuadro se marcara con una x al lado del documento referido si el documento reposa en las propuestas o si las mismas carecen de este y en que folio se encuentra:

DOCUMENTO DE CARÁCTER JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN <i>(Debe corresponder a los requisitos Jurídicos establecidos en los Pliegos de Condiciones y Adendas)</i>	(NOMBRE DEL PROPONENTE)		
	NIT:		
	VERIFICADO	NO APLICA	FOLIOS DEL No. - AL No.
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Debidamente firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado si se trata de consorcio y/o unión temporal.			
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL			
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Persona Jurídica a) Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las propuestas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha. b) Debe estar renovado para la vigencia de 2013, en los procesos que se inicien a partir del 1 de abril de 2013. c) El objeto social deberá incluir las actividades principales del objeto del presente proceso de selección. d) La duración de la sociedad contada a partir de la fecha límite para la presentación de propuestas, no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más. e) Facultades del representante legal. Si el Certificado refiere restricciones del representante legal contenidos en los Estatutos de la empresa, deberá adjuntarse fotocopia de los respectivos estatutos. f) Si el representante legal de la entidad tiene restricciones estatutarias y legales para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización debidamente suscrito donde expresamente se le permita ofertar y suscribir el contrato.			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO EVALUACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GEC-FT-33-V2
		PÁGINAS	Página 2 de 3

Persona natural a) Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las propuestas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha. b) Debe estar renovado para la vigencia de 2013, en los procesos que se inicien a partir del 1 de abril de 2013. La actividad mercantil inscrita, deberá incluir las actividades principales del objeto del presente proceso de selección			
Consortio o unión temporal Cada sociedad deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de Comercio. Si el consorcio o la unión temporal lo conforman personas naturales deberán presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional si a ello hubiere lugar			
Persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia			
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO Los oferentes deberán aportar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN, en el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada uno de sus integrantes, el registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.			
LIBRETA MILITAR Se deberá presentar fotocopia de la libreta militar de las personas naturales, representante legal de la persona jurídica; y miembros de consorcios o uniones temporales y representante de consorcios o uniones temporales (hombres menores de cincuenta años).			
FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA Se deberá aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía de las personas naturales, representante legal de la persona jurídica; y miembros de consorcios o uniones temporales y representante de consorcios o uniones temporales.			
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL			
ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.			
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDOS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.			
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ✓ Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE CHÍA NIT 899999172-8 ✓ Cuantía: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado. ✓ Vigencia: Vigencia: tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. ✓ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del proponente tomador o afianzado, así: Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o			

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO EVALUACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GEC-FT-33-V2
		PAGINAS	Página 3 de 3

razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el proponente es un Consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes).			
RECIBO DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD			
CUMPLIMIENTO DE APORTES DE APORTES PARAFISCALES			
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN			
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES Inscrito o renovado y actualizado, actividades que deben estar en firme a la fecha de cierre de la presente convocatoria.			
(ES OPCIONAL) CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y MIPYMES			
ESTADO DEL PROPONENTE			

**Utilizar tantas tablas como sea necesario según el número de ofertas.*

Respecto de las anteriores condiciones jurídicas se puede decir que la propuesta presentada por:

El Oferente (1) _____ Nit: _____ (Representada Legalmente por
 _____, identificado(a) con CC. _____ expedida,
 en _____, resulta (RECHAZADO, HABILITADO, REQUERIDO)
 JURIDICAMENTE.

**Replicar tantas veces según el número de oferentes*

Dado en Chía, a los _____ días del mes de _____ de _____ (20__).

Evaluador Jurídico:

 (Nombre Completo)
 (Cargo)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO EVALUACIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GEC FT 34 V1
		PAGINAS	Página 1 de 1

CUADRO DE EVALUACIÓN FINANCIERA (MODALIDAD Y NUMERO DEL PROCESO)		
OBJETO CONTRACTUAL: "		
PRESUPUESTO OFICIAL:	\$	OFERENTE No. 1
INDICE DE LIQUIDEZ		NIT:
Criterios de evaluación establecidos en los Pliegos de condiciones definitivos y/o Adenda		CUMPLIMIENTO
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO		
Criterios de evaluación establecidos en los Pliegos de condiciones definitivos y/o Adenda		
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES		
Criterios de evaluación establecidos en los Pliegos de condiciones definitivos y/o Adenda		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO		
Criterios de evaluación establecidos en los Pliegos de condiciones definitivos y/o Adenda		
RENTABILIDAD DEL ACTIVO:		
Criterios de evaluación establecidos en los Pliegos de condiciones definitivos y/o Adenda		
CONCEPTO		
OBSERVACIONES CONCEPTO TECNICO		
De conformidad con lo estipulado en el Pliego de Condiciones definitivos (y en la adenda) de (modalidad y numero del proceso), se verificó en el RUP de cada uno de sus integrantes que: El oferente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIT. XXXXXXXXXXXX, (cumple o no cumple) con los valores de los indicadores financieros y capacidad organizacional exigidos en los pliegos de condiciones, por lo que se recomienda declararlo como (HABILITADO-RECHAZADO o REQUERIDO) FINANCIERAMENTE La presente verificación se publica en el SECOP, para que en el término previsto de traslado de las evaluaciones conforme a la Ley 80 de 1993, y el Decreto Unica Reglamentario 1082 de 2015 se realicen las subsanaciones requeridas y las observaciones que consideren pertinentes conforme al parágrafo 1, artículo 5 de la ley 1150 de 2007.		
COMITE TECNICO DE LICITACIONES Y CONTRATACION		
Dada en chía, a los xxx días del mes de xxxxxx de 201__.		
FIRMA:		
NOMBRE: EVALUADOR FINANCIERO		

*Replicar tantas columnas según el número de oferentes

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA MODALIDAD: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-35-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

(MODALIDAD LICITACIÓN – SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA)
(NÚMERO DEL PROCESO)

(OBJETO)

PROPONENTE	INTEGRANTES	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	No. DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	CLASIFICACION JNSPC (Digitar números y descripción)	CUMPLE
PROPONENTE 1						SI/NO

*Añadir filas según el número de oferentes

REQUISITOS HABILITANTES

PROPONENTE	REQUISITOS HABILITANTES PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS (Y ADENDA)	CALIFICACION	OBSERVACIONES
PROPONENTE 1		CUMPLE O NO CUMPLE	

*Añadir filas según número de oferentes

Nota: Serán objeto de ponderación los proponentes que cumplan con todos y cada uno de los requisitos habilitantes.

REQUISITOS PONDERABLES

PROPONENTE	REQUISITOS PONDERABLES PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS (Y ADENDA)	PUNTAJE	OBSERVACIONES	PUNTAJE TOTAL
PROPONENTE 1				

*Añadir filas según número de oferentes

EL PROPONENTE (Digitar nombre del proponente) CUMPLE O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS (Y ADENDA) POR LO QUE SE RECOMIENDA DECLARARLO COMO (HABILITADO-RECHAZADO O REQUERIDO) TÉCNICA Y/O ECONOMICAMENTE

Nota: La presente verificación se publica en el SECOP, para que en el término previsto se traslado de las evaluaciones conforme a la Ley 80 de 1993, y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se realicen las subsanaciones requeridas y las observaciones que consideren pertinentes conforme al parágrafo 1, artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

(Nombre Completo)

Secretario de _____ Y EVALUADOR(ES) TÉCNICO Y ECONÓMICO ASIGNADO (S)

Carrera 11 No. 11-29 -- PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO EVALUACIÓN TÉCNICA MODALIDAD: CONCURSO DE MÉRITOS Y SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	CÓDIGO	GEC-FT-36-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

(MODALIDAD CONCURSO DE MÉRITOS – SUBASTA INVERSA PRESENCIAL)
(NÚMERO DEL PROCESO)

(OBJETO)

PROPONENTE	INTEGRANTES	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	No. DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	CLASIFICACION JNSPC (Digitar números y descripción)	CUMPLE
PROPONENTE 1						SI/NO

*Añadir filas según el número de oferentes

REQUISITOS HABILITANTES

PROPONENTE	REQUISITOS HABILITANTES PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS (Y ADENDA)	CALIFICACION	OBSERVACIONES
PROPONENTE 1		CUMPLE O NO CUMPLE	

*Añadir filas según número de oferentes

Nota: Serán objeto de ponderación los proponentes que cumplan con todos y cada uno de los requisitos habilitantes.

REQUISITOS PONDERABLES (Sólo aplica para la modalidad de Concurso de Méritos)

PROPONENTE	REQUISITOS PONDERABLES PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS (Y ADENDA)	PUNTAJE	OBSERVACIONES	PUNTAJE TOTAL
PROPONENTE 1				

*Añadir filas según número de oferentes

EL PROPONENTE (Digitar nombre del proponente) CUMPLE O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS (Y ADENDA) POR LO QUE SE RECOMIENDA DECLARARLO COMO (HABILITADO-RECHAZADO O REQUERIDO) TÉCNICA Y/O ECONÓMICAMENTE

Nota: La presente verificación se publica en el SECOP, para que en el término previsto se traslado de las evaluaciones conforme a la Ley 80 de 1993, y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se realicen las subsanaciones requeridas y las observaciones que consideren pertinentes conforme al parágrafo 1, artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

(Nombre Completo)

Evaluador técnico asignado

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO CONSOLIDADO INFORME EVALUACIÓN	CÓDIGO	GEC FT 37 V1
		PAGINAS	Página 1 de 1

CONSOLIDADO INFORME EVALUACIÓN (FINAL)
(MODALIDAD- NÚMERO DEL PROCESO)

(OBJETO)

PROPUESTAS PRESENTADAS:

A fecha de cierre (DD-MM-AAAA) hora (hora), se presentaron las propuestas que a continuación se relacionan:

No.	INTERESADO/PROPONENTE	INTEGRADO POR (Integrantes del oferente plural) /IDENTIFICACIÓN
1	Proponente 1	

*Utilizar tantas filas según número de oferentes

EVALUACIÓN TOTAL:

PROPONENTE	FACTORES HABILITANTES		
	ASPECTOS JURIDICOS	ASPECTOS TECNICOS	ASPECTOS FINANCIEROS
Proponente 1			
PROPONENTE	FACTORES PONDERABLES		
	FACTOR 1	FACTOR 2	FACTOR 3
Proponente 1			

*Utilizar tantas filas según número de oferentes

ORDEN DE ELEGIBILIDAD:

PROPONENTE	PUNTAJE TOTAL
Proponente 1	

*Utilizar tantas filas según número de oferentes

Esta acta está conformada por las verificaciones realizadas en los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, las cuales se anexan al expediente del proceso.

La presente acta se expide a los (fecha DD-MM-AAAA), se publica en el SECOP www.contratos.gov.co

EVALUADOR TECNICO

(Nombre Completo)
(Cargo)

EVALUADOR ECONÓMICO

(Nombre Completo)
(Cargo)

EVALUADOR JURIDICO

(Nombre Completo)
(Cargo)

EVALUADOR FINANCIERO

(Nombre completo)
(Cargo)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE LANCES	CÓDIGO	GEC FT 38 V1
		PAGINAS	Página 1 de 1

LANCE No. _____
PRESUPUESTO OFICIAL: \$ _____
CONVOCATORIA PÚBLICA SASIP _____ / _____

OBJETO: “ _____ ”
FECHA: _____

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se invita a los proponentes habilitados a realizar lance sobre el valor mínimo señalado en las propuestas.

VALOR BASE CON EL QUE INICIA ESTE LANCE (EN NÚMEROS)

\$

Para obtener un menor precio de la oferta inicialmente prestada, cuyo rango no podrá ser inferior al descuento del ____% fijado en el Pliego de Condiciones Definitivos (y Adenda)

VALOR DE SU LANCE

(\$ En Números)
(En Letras)

De conformidad con lo prescrito en el Numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 y artículo 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, manifiesto de manera clara e inequívoca que NO realizaré lance adicional _____

Firma del Oferente - Representante o Apoderado

Nombre: _____

C. C. No. _____

EMPRESA-PROPONENTE _____

VERIFICÓ:

Nombre Completo del Funcionario: _____

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-39-V/2</td> </tr> <tr> <td>PAGINAS</td> <td>Página 1 de 4</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-39-V/2	PAGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-39-V/2				
PAGINAS	Página 1 de 4				

**ACTA A LA AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA SASIP No. ____ DE 201__**

Siendo las ____ (HORAS) del día ____ de ____ de 201__, en la ____ del Municipio de Chía, ubicada en la ____ del Municipio de Chía – Cundinamarca, se da inicio a la audiencia pública de subasta inversa presencial No. ____ - 201__, cuyo objeto es: “ ____ ”.

PRESUPUESTO OFICIAL: _____ M/CTE (\$) _____ IVA incluido.

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la audiencia pública de Selección Abreviada en la modalidad de subasta inversa presencial.
2. Verificación de la hoja de asistencia por parte de los proponentes habilitados, la cual hace parte integral de la presente acta, y verificación de las identidades de los oferentes participantes.
3. Reglamento a tener en cuenta en desarrollo de la audiencia de Selección Abreviada en la modalidad de subasta inversa presencial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
4. Lectura de consolidación de informe de evaluación y respuesta a observaciones presentadas al informe de evaluación.
5. Entrega de sobres con los formularios para la presentación de lances.
6. Apertura de los sobres económicos con las ofertas iniciales de precios y revisión por parte del comité evaluador, con el fin de corregir errores o imprecisiones de tipo aritmético.
7. Desarrollo del Proceso de Selección Abreviada en la modalidad de subasta inversa presencial, con intervención de los proponentes para que hagan sus lances, de conformidad con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
8. Decisión final del comité evaluador, respecto del proceso de selección abreviada en la modalidad de subasta inversa presencial No. ____-201__, informando el resultado del certamen de subasta.
9. Terminación de la Audiencia.

1. APERTURA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se procede a dar apertura de la audiencia de subasta inversa presencial, presentando a los funcionarios que participan en la misma y a los miembros del comité evaluador de las propuestas presentadas con ocasión del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial No. ____-201__.

2. VERIFICACIÓN DE LA HOJA DE ASISTENCIA POR PARTE DE LOS PROPONENTES HABILITADOS, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ACTA, Y VERIFICACIÓN DE LAS IDENTIDADES DE LOS OFERENTES PARTICIPANTES.

El MUNICIPIO verifica la calidad de los oferentes ó sus apoderados, resaltando que solo pueden asistir las firmas que quedaron habilitadas a participar en la subasta inversa las siguientes firmas:

PROponentes Habilitados	
1.-	
2.-	

Dando cumplimiento al procedimiento de subasta, hacen presencia los proponentes para realizar sus lances:

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	CÓDIGO	GEC-FT-39-V2
		PAGINAS	Página 2 de 4

NOMBRE DE LOS PROPONENTES HABILITADOS	NOMBRE DEL ASISTENTE	EN CALIDAD DE
1.		
2.		

La respectiva lista de asistencia hace parte integral de la presente acta al igual que los respectivos poderes.

3. REGLAMENTO A TENER EN CUENTA EN DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015

Se da lectura en lo señalado en el numeral _____, _____ y _____ de los Pliegos de Condiciones Definitivos.

4. LECTURA DE CONSOLIDACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN Y RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN.

El comité evaluador, procede a informar el consolidado de los oferentes que quedan habilitados para participar en la Subasta conforme a los documentos allegados de subsanación y procede a dar respuesta de las observaciones presentadas al informe de evaluación, documento que hace parte integral de la presente.

PROPONENTE	ASPECTOS JURIDICOS	ASPECTOS TECNICOS	ASPECTOS FINANCIEROS

5. ENTREGA DE SOBRES CON LOS FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LANCES.

Se procede a entregar los sobres a los proponentes habilitados con el formato para realizar el lance, para lo cual se muestra el formato que se encuentra en el sobre y se indica la forma en que debe ser diligenciada para realizar sus lances advirtiéndose para que sea válido un lance debe reducir el menor valor del primer lance en mínimo ____% del valor señalado si no se hace será considerado no válido.

6. APERTURA DE LOS SOBRES ECONÓMICOS CON LAS OFERTAS INICIALES DE PRECIOS Y REVISIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR, CON EL FIN DE CORREGIR ERRORES O IMPRECISIONES DE TIPO ARITMÉTICO

Se procede a dar apertura de los sobres económicos, los cuales habían sido entregados el día del cierre programado en el cronograma de los presentes pliegos de condiciones. Se verificara lo siguiente:

1. Que los proponentes ofertaron la totalidad de los ítems señalados en los pliegos de Condiciones.
2. La oferta Inicial, será la menor constituyéndose el valor "techo" con el cual comenzara la subasta.
3. Todas las propuestas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas correcciones a los ítems, cantidades y precios de acuerdo con las siguientes reglas:
 - a. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
 - b. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
 - c. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
 - d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	CÓDIGO	GEC-FT-39-V2
		PAGINAS	Página 3 de 4

e. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

f. Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por el MUNICIPIO, por lo tanto vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

g. Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por el MUNICIPIO, por lo tanto vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

Si solo un oferente resultara habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicara el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial establecido en el presente pliego y ajuste su oferta a un descuento mínimo.

Abierto los sobres económicos por parte del COMITÉ EVALUADOR se procedió a su estudio, señalando que encuentra que la oferta económica presentada por el oferente _____, (cumple - no cumple) con lo solicitado en el pliego de condiciones, debido a lo siguiente: Se expone el resumen de las propuestas económicas:

PROPONENTE	VALOR DE LA OFERTA ECONÓMICA	REVISIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

Teniendo en cuenta, que los errores presentados en la oferta económica no se ajustan a lo señalado en el literal ____ numeral ____ del pliego de condiciones definitivo que señala (...) " _____",
El comité evaluador, declara al oferente _____, (NO HABILITADO).

Frente al oferente _____, el COMITÉ EVALUADOR, una vez verificadas las propuestas económicas, señala que las mismas cumplen con lo solicitado en el pliego de condiciones.

7. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, CON INTERVENCIÓN DE LOS PROponentes PARA QUE HAGAN SUS LANCES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO, DEL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015.

De conformidad con el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 (...) "*habrá subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.*"

Se procede a dar a conocer el menor valor ofertado para el lance No. 1 por _____ pesos (\$ _____) Moneda Legal Colombiana y se realiza los lances, arrojando el siguiente resultado:

PARTICIPANTE	VALOR DE LA OFERTA ECONÓMICA	LANCE N° 1

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	CÓDIGO	GEC-FT-39-V2
PAGINAS		Página 4 de 4	

De conformidad con el literal ____ del artículo ____ del Decreto ____ de 201____, así mismo al no efectuarse más lances se adjudica el contrato al que presento el menor precio ofertado, por lo anterior se da por terminada la audiencia de subasta, dando a conocer el menor valor del lance.

8. DECISIÓN FINAL DEL COMITÉ EVALUADOR, RESPECTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 0 -201 . INFORMANDO EL RESULTADO DEL CERTAMEN DE SUBASTA.

Que de la lectura del cuadro de calificación definitiva, se establece que el proponente _____ con NIT: _____, cumplió con la verificación de los aspectos jurídicos, financieros, Ficha Técnica y de experiencia del proponente luego de haber ofrecido el menor precio en la audiencia de subasta inversa presencial.

Que de conformidad con lo anterior, el comité evaluador del proceso, acoge lo observado en la audiencia pública y resuelven recomendar al Ordenador del Gasto adjudicar el proceso de Contratación de Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial No. ____-201____ a _____ con NIT: _____ Representante (\$ _____). C. C. _____ por valor de _____

Se aclara que el contrato se debe suscribir por el valor oferta en el lance es decir por la suma de (en letras) (\$En números) Moneda Legal Colombiana.

9. TERMINACIÓN DE LA AUDIENCIA

Siendo las _____, se da por terminada la Audiencia de Subasta. Para constancia se firma una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron.

LOS OFERENTES PARTICIPANTES FIRMARON LA PLANILLA DE ASISTENCIA LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ACTA

Nombre Completo
Secretario General

Nombre Completo
Director (a) de Contratación

Nombre Completo
Secretario

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA DE LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	GEC-FT-40-V2
		PAGINAS	Página 1 de 3

ACTA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA EN AUDIENCIA PÚBLICA
LICITACIÓN PUBLICA No _____

FECHA:

LUGAR:

HORA:

A la hora señalada en el cronograma (de la Adenda o del Pliego de condiciones) y con la dirección de la Directora Contratación, se dio comienzo a la Audiencia pública para la Adjudicación (o Declaratoria de Desierta) de la Licitación No. ____ de _____. Cuyo objeto es _____ en el Municipio de Chía Departamento de Cundinamarca, con el siguiente orden del día:

1. Registro de asistentes.
2. Instalación de la audiencia a cargo de la Directora de Contratación.
3. Intervención de la Directora de Contratación sobre el desarrollo de la audiencia.
4. Informe de la Directora de Contratación de lo acontecido hasta el momento durante el proceso precontractual objeto de decisión.
5. Lectura de los informes de evaluación.
6. Lectura de las observaciones.
7. Lectura de las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes inherentes a la evaluación.
8. Oportunidad para que los interesados, por una sola vez, se pronuncien frente a las respuestas dadas a sus observaciones (máximo 5 minutos por oferente), Conforme al artículo 15 de la Ley 1150 de 2007 esta posibilidad, en ningún caso, implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
9. El municipio dará respuesta a los pronunciamientos efectuados en la oportunidad anterior, pudiendo en caso de requerirse suspender la audiencia para dicho efecto
10. Decisión final del Municipio y lectura del acto administrativo de adjudicación y /o desierta.
11. Cierre de la audiencia.

DESARROLLO

1. _____

2. _____

Como punto final de la audiencia, (el Alcalde Municipal y/o su Delegado) de Contratación del Municipio de Chía procede a la adjudicación de la licitación pública No. _____

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA DE LICITACIÓN PÚBLICA	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-40-V2</td> </tr> <tr> <td>PAGINAS</td> <td>Página 2 de 3</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-40-V2	PAGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-40-V2				
PAGINAS	Página 2 de 3				

Para constancia se firma,

(Nombre y apellido)
 Alcalde Municipal de Chía y/o su Delegado

 (Nombre y apellido)
 Secretario General

 (Nombre y apellido)
 Directora de Contratación

 (Nombre y apellido)
 Secretario Ejecutor

 (Nombre y apellido)
 Funcionario



FORMATO ACTA DE AUDIENCIA DE LICITACIÓN PÚBLICA

GEC-FT-40-V2
Página 3 de 3

(LICITACION No.____)

[illegible]

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-41-V1 Página 1 de 2

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO N° _____

OBJETO:

En Chía – Cundinamarca hoy ____ () de (Mes) de 201__ conforme al cronograma del presente concurso, siendo las (HORA) de acuerdo con la hora legal para Colombia consultada en la página <http://horalegal.sic.gov.co/>, se procedió a realizar la revisión de la oferta con el oferente calificado en el primer lugar conforme a lo señalado en el numeral _____ de los pliegos de condiciones del concurso de meritos abierto No. ____ de 201__.

Se deja constancia que se hizo presente el oferente calificado en primer lugar.

Se indica que de conformidad al resultado final de la verificación jurídica el proponente _____, quedó habilitado por subsanar en término y en debida forma el requerimiento realizado por la entidad y por cumplir con las condiciones fijado en el Pliego de Condiciones Definitivo.

Procediendo la entidad a revisar que el valor de la oferta está en el rango del valor establecido como presupuesto asignado para el contrato señalado en el presente pliego de condiciones; Así mismo la entidad revisará la coherencia y consistencia de la propuesta:

- a) La necesidad objeto de la presente contratación y el alcance de la oferta;
- b) El objeto y alcances ofrecidos y el precio ofrecido;
- c) El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del presente proceso de contratación. Si la entidad y el oferente se ponen de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo, conforme etapa de adjudicación dentro de la oportunidad establecida en el Anexo ____ y se firmará el contrato.

Se da apertura al sobre que contiene original de la propuesta económica del oferente calificado en primer lugar de elegibilidad (NOMBRE DEL OFERENTE CALIFICADO EN PRIMER LUGAR), representado por _____ identificado con cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, (Conformación del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), y como evaluador económico, la Secretaria _____ (NOMBRE DEL SECRETARIO) quien procede a revisar el contenido de la propuesta, objeto, alcance y el precio ofrecido, verificando que asciende a la suma de _____ (\$) y que el mismo se encuentra acorde con lo establecido en los Pliegos de Condiciones Definitivos del Concurso de Meritos Abierto No. ____ de 201__.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	FORMATO ACTA DE AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-41-V1</td> </tr> <tr> <td>PAGINAS</td> <td>Página 2 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-41-V1	PAGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-41-V1				
PAGINAS	Página 2 de 2				

Señalando la Secretaria _____ que la propuesta económica del oferente _____ se ajusta a los requerimientos y es consistente a lo estipulado en el Pliego Definitivo de Condiciones.

Por lo expuesto, el comité recomienda que: En razón a que la propuesta del oferente _____, conformado por (Miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), le sea adjudicado el Concurso de Méritos Abierto No. _____ de 201____, cuyo objeto consiste en: “ _____ ”

Por lo anterior, mediante acto administrativo motivado se adjudica a (OFERENTE), el Concurso de Méritos Abierto No. ____ De 201____.

No siendo otro el objeto de la presente se firma por quienes en ella intervinieron después de leída, aprobada y ratificada, siendo las (HORA).

 Nombre Completo
 Secretario General

 Nombre completo
 Director (a) de Contratación

 Nombre completo
 Secretario _____.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V1
		PÁGINA	1 de 4

El presente estudio se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	
Secretaría que elabora el estudio:	
Objeto de la contratación:	

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

SE DEBE:

1. Hacer una descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, puede ser (Legal, Administrativa y/o de la Comunidad); indicar de dicha necesidad (para que se necesita, como, cuando, donde, cuanto tiempo, de qué forma, etc.) debidamente soportado.
2. Cuál es la mejor opción que existe en el mercado para atender dicha necesidad.

CUANDO SE TRATE DE RECURSOS DE INVERSIÓN DEBERÁN:

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Desarrollo Municipal, para ello es necesario contar con Banco de Proyectos, que permite conocer que programa se afecta y el avance de las metas, y se debe plasmar:

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta

Ejemplo:

EJE: AMBIENTAL

SECTOR: RECURSOS NATURALES Y MANEJO DEL MEDIO AMBIENTE

PROGRAMAS: MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

PROYECTOS: PROGRAMA FOMENTO FORESTAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA

META RESULTADO: IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PARA LA RECUPERACIÓN DEL RECURSO FORESTAL DEL MUNICIPIO

META PRODUCTO: DESARROLLAR AL 100% LA REFORESTACIÓN DE 1 HECTÁREA DE LA CANTERA TÍQUIZA CON ESPECIES NATIVAS.

META FÍSICA PROGRAMADA: 1

AVANCE FÍSICO: 0.05

AVANCE ACUMULADO: 0.05

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

ES LA DESCRIPCIÓN DETALLADA Y PRECISA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRAS QUE REQUIERE LA ENTIDAD, DEBE SER LICITA, FÍSICA Y JURÍDICAMENTE POSIBLE; ES LA PRESENTACIÓN PRINCIPAL DEL CONTRATO Y TIENE QUE IR REDACTADO DE FORMA TAL QUE PERMITA DETERMINAR LA OBLIGACIÓN PRINCIPAL Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

2.2 CÓDIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Según la codificación que se tuvo en cuenta al elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO

GEC-FT-42-V1

PÁGINA

2 de 4

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. DEBERAN INDICAR DETALLADAMENTE LAS OBLIGACIONES QUE TIENE QUE DESARROLLAR EL CONTRATISTA CON RELACION A LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.
Y SEÑALAR LAS SIGUIENTES:
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
15. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

- a) Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- b) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
- c) Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
- d) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- e) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- f) Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO

GEC-FT-42-V1

PÁGINA

3 de 4

2.4 TIPO DE CONTRATO: CORRESPONDE A LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y SEGÚN EL OBJETO PODRAN DETERMINARLO CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA; SI EXISTEN SECTORES QUE SE VEAN INVOLUCRADOS DEBEN SEÑALARLOS.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: SEÑALAR EL CARGO DEL FUNCIONARIO QUE TENIENDO EN CUENTA SU PERFIL Y SUS FUNCIONES PUEDA EJERCER COMO SUPERVISOR.

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 ESPECIFICACIONES:

1. La descripción detallada de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar.
2. Descripción del contratista ó perfil sea profesional y/o técnico que se requiere
3. Documentos y constancias que acrediten la capacidad del oferente, consideras de acuerdo a cada objeto contractual.
4. Servicios conexos derivados del cumplimiento del objeto como: capacitaciones, mantenimientos, etc.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 VALOR DEL CONTRATO: INDICARLO EN NUMEROS Y LETRAS

4.1.1. JUSTIFICACION: El valor se determino con el análisis realizado en el Análisis del sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

4.2 FORMA DE PAGO: SE DEBE INDICAR DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS PLAZOS Y LA MANERA COMO SE REALIZARAN LOS PAGOS

Dichos pagos se realizaran previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura cuando corresponda.

4.3 ANTICIPO: DEBE ESTAR DEBIDAMENTE JUSTIFICADO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 40 DE LA LEY 80 DE 1993 NO PODRA EXCEDER DEL 50% DEL VALOR DEL CONTRATO.

El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Municipio.

Cuando se trate de contratos de servicios de salud, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: (DEBE SER EXACTO, EJEMPLO: 3 MESES Y 15 DÍAS, 7 MESES, ETC.)



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO

GEC-FT-42-V1

PÁGINA

4 de 4

6. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

6.1 NÚMERO DEL CDP:

6.2 FECHA DEL CDP:

7. LAS GARANTIAS

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

NOMBRE:

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO

FIRMA

NOMBRE:

SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA

IMPORTANTE: Una vez diligenciado lo anteriormente referido elimine las notas de instrucción incluidas, que corresponde a las que esta subrayadas.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V3

PAGINAS

Página 1 de 11

INVITACIÓN PÚBLICA No. ____ 20__

De conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se desarrolla la presente INVITACIÓN PÚBLICA en los siguientes términos:

ASPECTOS GENERALES:

Fecha de la Invitación Pública:	(se señala la fecha)
Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento, CDP:	(se indica el rubro y CDP)
Presupuesto oficial	(valor del presupuesto)
Condiciones para Participar:	Podrán participar en esta invitación las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, en forma individual o conjunta (Consortio o Unión Temporal), siempre y cuando su objeto social o actividad les permita contratar en relación con el objeto de la presente invitación, y no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8° a 10° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables.

1.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

(se señala el objeto)

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

(se indica la ejecución)

3.- VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: (se expone el valor del contrato)

3.2. FORMA DE PAGO: (se expone la forma de pago)

3.3. ANTICIPO: (se expone el anticipo)

El valor total de la propuesta (incluyendo IVA si a ello hubiere lugar) no puede exceder del Presupuesto Oficial. Las propuestas que sobrepasen este valor y las que no cumplan con los documentos habilitantes serán rechazadas.

4. CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

De conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 no serán rechazadas las ofertas por "... La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas...", en consecuencia el Municipio de Chía podrá solicitar su aporte o aclaración dentro del plazo establecido en la invitación.

Las siguientes son causales de rechazo:

- La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria.
- Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan al Municipio a error, para beneficio del proponente.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
- Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
- Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente.
- Cuando la carta de presentación esté firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.

Causales de Declaratoria de Desierto:

El Municipio de Chía podrá declarar desierto el proceso en el plazo para adjudicar, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para el Municipio. Así mismo lo hará en los siguientes casos:

- a) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o de la presente invitación, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V3

PÁGINAS

Página 2 de 11

ser subsanada.

b) Cuando no se presente proponente alguno.

c) Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste o cumpla con lo requerido en la invitación.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	INICIO / LIMITE	LUGAR / RESPONSABLE
PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA		www.colombiacompra.gov.co
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES		www.colombiacompra.gov.co
PLAZO PARA EXPEDIR ADENDAS		DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE CHÍA CRA 11 No. 11-29 Segundo Piso
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA EVALUACIÓN		DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE CHÍA CRA 11 No. 11-29 Segundo Piso
VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. Aplican las reglas de subsanabilidad		DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE CHÍA CRA 11 No. 11-29 Segundo Piso contratacionchia@gmail.com
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS		www.colombiacompra.gov.co DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE CHÍA CRA 11 No. 11-29 Segundo Piso
PRESENTACIÓN OBSERVACIONES		DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE CHÍA CRA 11 No. 11-29 Segundo Piso contratacionchia@gmail.com
RESPUESTA OBSERVACIONES		www.colombiacompra.gov.co
COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA		www.colombiacompra.gov.co

EXTENSIÓN ETAPAS PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA:

En el evento en el que se requiera modificar los plazos y términos del proceso de selección, se hará mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique a la presente Invitación Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

COMITÉ EVALUADOR:

Nombrar a (cargo) como evaluador del presente proceso contractual, quien será notificado y realizará la verificación económica, técnica y Jurídica.

El evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, lo cual debe ser manifestado a la Dirección de Contratación de manera oportuna para adoptar las medidas del caso.

Adicionalmente, deberá conocer el contenido de los Estudios y Documentos Previos y de la invitación pública para entregar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica así como la recomendación de la decisión a adoptar conforme la evaluación, dentro del cronograma fijado en el presente acto.

6. LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

Dirección de Contratación de la Alcaldía Municipal de Chía ubicada en la Carrera 11 No.11-29, Segundo Piso en la fecha y hora señalada en el cronograma.

CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES: Toda la correspondencia que se genere en relación con la presente invitación, se radicará en la Dirección de Contratación de la Alcaldía Municipal ubicada en la Carrera 11 No. 11-29, del Municipio de Chía – Cundinamarca al teléfono 8844444 extensión 1700/ 01/ 02/ 03 o al correo electrónico Email: contratacion@chia.gov.co pág. Web www.chia-cundinamarca.gov.co

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 664 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V3

PÁGINAS

Página 3 de 11

Forma: Dos (2) sobres, un (1) original y una (1) copia, que se presentarán cerrados, separados e identificados claramente como original y copia, y contendrán exactamente la misma información.

Además el Anexo 2 debe presentarse de manera digital en archivos de tipo PDF.

Identificación de los sobres: Los sobres deberán identificarse así:

SEÑORES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Dirección de Contratación ORIGINAL / COPIA

Cra. 11 No. 11-29, Segundo Piso

Contiene oferta para participar en la Invitación Pública (____) de 20____

Nombre del Proponente _____

NOTA: Esta información debe presentarse en el sobre del ORIGINAL y COPIA.

Validez mínima de las Ofertas: Las ofertas presentadas deberán señalar que tienen una validez de 30 días calendario contado a partir del día de cierre para la recepción de propuestas.

7.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

JURÍDICOS:

- Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (si aplica y según corresponda); expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente y haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta. Donde se acredite: (a) El objeto social para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. (b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta (Persona Jurídica). (c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
- Constitución de Consorcio o Unión Temporal (Si aplica)
- Certificado Cumplimiento obligaciones parafiscales y de seguridad social:
- El proponente **Persona Jurídica** deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo No. 3 "Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales" (Certificación persona jurídica).
- En caso de tratarse de **Persona Natural**, deberá acreditar los pagos correspondientes a seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
- Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
- Fotocopia libreta militar del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de 50 años
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía / extranjería
- Certificado de Responsabilidad Fiscal
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Carta de Presentación de la Oferta (Anexo 1)
- Compromiso Anticorrupción (Anexo 4)
- Certificación bancaria.
- (Otros que se estimen necesarios)

8.- CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

8.1. ESPECIFICACIONES:

A continuación se presentan las especificaciones de los servicios que se requieren para dar cumplimiento al objeto del presente contrato:

8.2. EXPERIENCIA MINIMA:

8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. (señala los expuestos por en el estudio previo)
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal,



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V3

PÁGINAS

Página 4 de 11

- los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
 4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
 6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
 7. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
 8. Se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, fondo de pensiones y de Riesgos profesionales, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
 9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
 10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
 11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
 12. Acreditar sus pagos de SSSI y parafiscales que corresponda, como cotizante independiente.
 13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
- 8.4. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:
- a. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
 - b. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
 - c. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
 - d. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
 - e. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 8.5. **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Estará a cargo del funcionario asignado (cargo)

8.6. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Chía.

9.- GARANTÍAS EXIGIDAS:

(Exponer las garantías exigidas)

10.- SELECCIÓN OFERENTE:

La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación. Para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de Subsanción establecidas en el parágrafo 1 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la Habilitación, se declarará desierto el proceso. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

10.1 VERIFICACIÓN ARITMÉTICA: Todas las ofertas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas verificaciones de los ítems y las cantidades, y las correcciones de precios, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
- b. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- c. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
- d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
- e. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

11.- REGLAS DE DESEMPATE:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V3
		PÁGINAS	Página 5 de 11

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas (Numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.)

12.- PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO:

Los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP.

13.- CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS:

De conformidad con lo establecido en el Art.66 de la Ley 80 de 1993 y de los principios rectores de los procesos de Contratación Estatal; por medio del presente aviso se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 20__.

NOMBRE COMPLETO
Alcalde Municipal de Chía

Aprobó: (nombre del secretario)
(Secretaría GENERAL)
Aprobó: (nombre del secretario)
(Secretaría ...)
Revisó: (nombre del jefe)
Jefe de Contratación.
Elaboró: (nombre quien elaboró)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V3
		PÁGINAS	Página 6 de 11

ANEXO N° 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Carrera 11 No. 11-29 Segundo piso
Chía

Referencia: (OBJETO a contratar).
Proceso: Invitación pública ____ No. ____ de 20__

Los suscritos _____ (nombre del oferente) actuando (en nombre propio o en representación – nombre persona jurídica / consorcio / unión temporal) de acuerdo con la invitación pública, presento la siguiente oferta para _____ (objeto a contratar) y, en caso de ser aceptada por el Municipio de Chía Cundinamarca, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos las condiciones del proceso y aceptamos lo requisitos en ellos contenidos.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución o en la ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que incluimos en la oferta todos los costos directos e indirectos por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del proceso o elaboración indebida de la propuesta.
- Que en concordancia con lo anterior el valor total de la propuesta se detalla en el Anexo correspondiente.
- Que nuestro(s) correo(s) electrónico(s) es (son): _____ y _____, en consecuencia y de manera expresa mediante este documento, acepto(amos) ser notificados de las decisiones y actos administrativos que así lo requieran a este (estos) correos electrónicos observando lo dispuesto en el artículo 67 de las ley 1437 de 2011 _____

Atentamente;

Nombre del oferente o de su representante legal.

CC N°. _____ de _____

Numero de Nit (De los miembros del consorcio, o unión Temporal o de la persona jurídica o natural.
_____) (anexar copia)

Dirección de correo: _____

Dirección electrónica: _____

Telefax: _____

Ciudad: _____

Firma Del Representante Legal o del Oferente



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V3

PAGINAS

Página 7 de 11

ANEXO N° 2

VALOR DE LA OFERTA

Objeto: (Objeto a contratar).

Item	Descripción	Características	Unidad medida	de	Cantidad	Marca	Valor Unit.	IVA	Valor Total
1									
2									
3									
N									

SUBTOTAL	\$
(otro concepto)	\$
(otro concepto)	\$
(otro concepto)	\$
IVA	\$
VALOR TOTAL	\$

El valor TOTAL de la oferta es por la suma de: (LETRAS Y NÚMEROS)

NOTA: Este anexo deberá ser diligenciado en su totalidad por el proponente y tiene que corresponder a todas y cada una de las exigencias de carácter técnico descritas en el NUMERAL No. 08 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, DE LA PRESENTE INVITACIÓN, y de las Adendas (si las hay) del proceso de selección MÍNIMA CUANTÍA. No ____ del 20__.

NOTA No 1: las ofertas se presentarán en pesos colombianos.

NOTA No 2: para aquellos proponentes deben declarar o incluir el impuesto a las ventas (IVA), el valor de su propuesta será estimada por la entidad por el valor que presente en su oferta antes del (IVA), pero lo sumado el impuesto no podrá ser mayor al presupuesto oficial.

NOTA No 3: en caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, la entidad podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base (antes de IVA)

Se deberá tener en cuenta las deducciones que el municipio realiza www.chia-cundinamarca.gov.co opción Normatividad y documentación documentos link Dctos y Retenciones

Nombre del proponente: _____
Identificación / NIT: _____
Dirección: _____
Dirección electrónica: _____
Teléfono fijo / Celular: _____

Firma _____

El valor total del oferente incluye costos directos e indirectos, así como también el valor de los impuestos nacionales, departamentales y municipales.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-43-V3 Página 8 de 11

ANEXO No. 3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

(CERTIFICACIÓN DE PERSONA JURÍDICA)

El suscrito _____ (Use la opción que corresponda, según certifique el Revisor fiscal o el Representante Legal), identificado con _____, en mi condición de Revisor Fiscal o *Representante Legal* de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de _____, certifico que dicha entidad se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacionales De Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses calendario.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
 La presente se expide a los _____, () días del mes de _____ de 20___.

FIRMA

 C.C. No.

 T.P. No. (Cuando certifique el Revisor Fiscal)

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO QUE LA ENTIDAD NO REQUIERA LEGALMENTE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V3
		PÁGINAS	Página 9 de 11

ANEXO No. 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA, O DEL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL) domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en. (1-SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, inició proceso de selección mediante CONVOCATORIA PÚBLICA No. _____ (El establecido en la convocatoria) de 201____, para la celebración de un contrato de “(Conforme al objeto a contratar de la invitación)” en los términos prescritos en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes;

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrará por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
- 1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
- 1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Alcaldía de Chía ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Alcaldía de Chía durante el desarrollo del Contrato.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V3
		PAGINAS	Página 10 de 11

- 1.4. El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL Proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en las **normas legales vigentes**, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS) días del mes de (MES) de dos mil ____ (20__).

Firma _____
 Nombre _____
 C.C. _____

Firma _____
 Nombre _____
 C.C. _____

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROponente SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V3
		PAGINAS	Página 11 de 11

ANEXO No. 5
DECLARACION PERSONA NATURAL Y/O PERSONA JURIDICA
(Ciudad y fecha)

(Ciudad y fecha)

Señor:

NOMBRE DEL SR ALCALDE

Alcalde Municipal de Chía

Ciudad.

Ref.: Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (es) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio. El que en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años",

Cordialmente,

Oferente _____

NIT: _____

Representante Legal _____

Cédula de Ciudadanía _____

FIN DEL DOCUMENTO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO VERIFICACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y ECONÓMICA MINÍMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC FT 44 V2
		PAGINAS	1 de 3

**EL SUSCRITO EVALUADOR ECONÓMICO, JURÍDICO Y TÉCNICO
CERTIFICAN:**

Que como resultado del proceso de selección de contratación cuyo objeto es (Digitar objeto), de conformidad con las condiciones exigidas en los Estudios y Documentos Previos y la invitación pública dentro del plazo establecido en la respectiva invitación, se recibieron (Digitar en letras y números) propuesta(s).

El evaluador organiza las ofertas de conformidad a lo referido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la que menor valor presenta, de la siguiente manera:

ITEM	PROPONENTE	IDENTIFICACION	VALOR DE LA OFERTA

*Añadir tantas filas como se requiera.

ASPECTOS ECONOMICOS A VERIFICAR	PROPONENTE	
	CUMPLE	VALOR
El valor de la propuesta no deberá pasar el presupuesto oficial de la Entidad que es (Digitar el valor en letras y números)	(SI o NO)	(Digita el valor de la propuesta)

Se inicia la evaluación jurídica con la propuesta de menor valor: En la verificación económica de la propuesta presentada se evidencia que el proponente con el valor más bajo es el entregado por (Digitar proponente), por un valor de (Digitar valor en letras) (\$Digitar valor en números) M/CTE. por lo que resulta (**HABILITADO O RECHAZADO**) **ECONÓMICAMENTE**.

EVALUACIÓN JURÍDICA:

PROPONENTE NIT (Digitar proponente y NIT)

DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN	(NOMBRE DEL PROPONENTE)		
	Nit:		
	VERIFICADO	NO APLICA	FOLIOS DEL No. – AL No.
Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil			
Constitución de Consorcio o Unión Temporal			
Certificado Cumplimiento obligaciones parafiscales y de seguridad social			

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO VERIFICACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y ECONÓMICA MINIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC FT 44 V2
		PAGINAS	2 de 3

El proponente Persona Jurídica deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo No. 3 "Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales			
En caso de tratarse de Persona Natural , deberá acreditar los pagos correspondientes a seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.			
Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT			
Fotocopia libreta militar			
Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía / extranjería			
Certificado de Responsabilidad Fiscal			
Certificado de antecedentes disciplinarios.			
Certificado de antecedentes judiciales.			
Carta de Presentación de la Oferta (Anexo 1)			
Compromiso Anticorrupción (Anexo 4)			
Certificación bancaria			
Declaración del oferente persona jurídica y/o natural en la cual este certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones (Anexo 5)			

ANÁLISIS: Según el estudio Jurídico el oferente resulta *(HABILITADO, REQUERIDO O RECHAZADO)*
JURIDICAMENTE

EVALUACIÓN TÉCNICA:

PROPONENTE NIT (Digitar proponente y NIT)

Que se realizó la verificación técnica de los diferentes documentos presentados y se determinó:

1. VERIFICACION TECNICA Y DE EXPERIENCIA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO VERIFICACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y ECONÓMICA MINIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC FT 44 V2
		PAGINAS	3 de 3

DOCUMENTOS DE CARÁCTER TECNICO Y DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD OBJETO DE VERIFICACIÓN	(NOMBRE DEL PROPONENTE)	
	Nit:	
	CUMPLE	FOLIOS DEL No. – AL No.
<u>DOCUMENTOS DE CARÁCTER TECNICO</u>		
<u>DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA- IDONEIDAD- FINANCIEROS U OTROS EXIGIDOS</u>		

ANÁLISIS: Según el estudio técnico el oferente resulta (HABILITADO, REQUERIDO O RECHAZADO)

Dado en Chía a los (Digitar en letras y números el día) del mes (Digitar el mes) de (Digitar el año)

Evaluadores Técnicos:

 Nombre completo
 Cargo

 Nombre Completo
 Cargo

Elaboró Nombre y cargo
 Revisó: Nombre y Cargo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE ACTA DE APROBACIÓN INICIAL DE POLIZAS	CÓDIGO	GEC-FT-45-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

ACTA No. _____
APROBACION DE GARANTIA
(Contrato o *CONVENIO* No. 20 ____-C__-____)

TIPO DE CONTRATO o *CONVENIO*:

OBJETO:

CONTRATISTA

NIT:

VALOR DEL CONTRATO \$

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

PLAZO DE EJECUCION _____ () MESES

La Directora de Contratación del municipio de Chía - Cundinamarca, en uso de la facultad conferida por el Manual de Contratación de la Entidad aprobado y adoptado mediante Decreto Municipal N° _____ de 201____, procede a comprobar que el Contrato (o *Convenio*) N° 201____-C__-____ suscrito entre el Municipio de Chía y (nombre _____ del _____ contratista _____), estableció en su cláusula No. ____ la obligación del contratista de constituir a favor del MUNICIPIO una garantía única a través de pólizas, expedidas por una Compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, de conformidad con el Art. 7° de la Ley 1150 de 2007 discriminadas en los siguientes amparos: (*se colocan las señaladas en el contrato*)

El contratista constituyó a favor del Municipio de Chía la Póliza Única de Cumplimiento No. _____ Anexo _____, expedida por (Nombre Entidad Garante), en fecha _____, y la Póliza de Responsabilidad Extracontractual No. _____ Anexo _____, expedida el (digitar fecha) por (Nombre Entidad Garante), constituidas con una vigencia en términos de duración y una suma asegurada por cada amparo constituido, de la siguiente manera:

DESCRIPCION DE LOS AMPAROS	VIGENCIA						VALOR ASEGURADO
	DESDE			HASTA			
	AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO							\$
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO							\$

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE ACTA DE APROBACIÓN INICIAL DE POLIZAS	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-45-V2 Página 2 de 2

CALIDAD DEL SERVICIO							\$
VALOR TOTAL POLIZA UNICA DE CUMPLIMIENTO							\$
RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL							\$
VALOR TOTAL POLIZA DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL							\$

Se verifica que las garantías mencionadas reúnen las condiciones legales y reglamentarias y suficiencias reguladas en los artículos 2.2.1.2.3.1.10 al artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y amparan los riesgos establecidos.

En virtud de lo anterior, se aprueba la garantía (se indica los riesgos) en la póliza _____ Anexo ____.

Se firma la presente Acta en original, a los _____.

(Nombre y apellido)
Director(a) de Contratación.

Revisó: Nombre y Cargo
Proyectó: Nombre y Cargo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA APROBACIÓN DE AMPLIACION DE GARANTIAS	CÓDIGO	GEC-FT-46-V3
		PAGINAS	Página 1 de 2

ACTA No. _____
APROBACION DE AMPLIACION DE GARANTIA
 (Contrato o Convenio No. 20 ____-C- ____)

TIPO DE CONTRATO:

OBJETO:

CONTRATISTA:

NIT:

VALOR DEL CONTRATO \$

ADICION

FECHA DE SUSCRIPCION

FECHA DE INICIACION

PLAZO DE EJECUCION () MESES

PRORROGAS

FECHA DE SUSPENSION

FECHA DE REINICIO

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN

El (La) Director(a) de Contratación del Municipio de Chía - Cundinamarca, en uso de la facultad conferida por el Manual de Contratación de la Entidad aprobado y modificado mediante los Decretos Municipales N° 041 de 2014 y N° 06 de 2015, procede a comprobar que del Contrato o Convenio N° 201 ____-C-____ suscrito entre el Municipio de Chía y (Nombre Contratista), el contratista, de conformidad con la clausula No. ____ del mencionado contrato o convenio, constituyó a favor del Municipio de Chía la siguiente póliza:

La Póliza Única de Cumplimiento No. ____ Según certificado _____ expedida en fecha (Digitar fecha), por (Nombre Entidad) la cual ampara los siguientes riesgos: (se indica el riesgo), por un valor asegurado total de (Digitar valor en letras) pesos m/cte. (\$ _____), y la Póliza de Responsabilidad Extracontractual No. ____ según certificado _____, expedida en fecha (Digitar fecha), por (Nombre Entidad Garante), ampara el siguiente riesgo: (riesgos según contrato), por un valor asegurado total de (Digitar valor en letras) pesos m/cte. (\$ _____), las cuales por cumplir con los requisitos exigidos, fueron aprobadas por el Municipio de Chía, con fecha (Digitar día) () de (Digitar mes) de dos mil (2.01).

Que se efectuó (Adición y/o Prorroga) al contrato mencionado con fecha (Digitar fecha), por lo que de conformidad con el artículo Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, se establece la necesidad de ampliar las pólizas, por lo que El Contratista presenta el anexo modificadorio con numero de certificado _____ expedido con fecha (Digitar día) () de (Digitar mes) de dos mil () correspondiente a la póliza de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GARANTIAS	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-46-V3 Página 2 de 2

cumplimiento N° _____ expedida por (Nombre Entidad), y el anexo modificadorio con número de certificado _____ expedido con fecha (Digitar día) () de (Digitar mes) de dos mil (201__) correspondiente a la Póliza de Seguro de responsabilidad extracontractual N° _____ expedida por (Nombre Entidad), y constituidas por el contratista, observándose que estas, cumplen con las exigencias hechas en la cláusula No. _____ del mencionado contrato.

Que los anexos modificadorios a las pólizas se constituyeron con una vigencia en términos de duración y una suma asegurada por cada amparo constituido, de la siguiente manera:

DESCRIPCION DE LOS AMPAROS	VIGENCIA						VALOR ASEGURADO
	DESDE			HASTA			
	AÑO	ME S	DI A	AÑO	ME S	DI A	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO							
PAGO SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES							
ESTABILIDAD DE LA OBRA							
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO							
VALOR TOTAL POLIZA UNICA DE CUMPLIMIENTO							
RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL							
VALOR TOTAL POLIZA DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL							

En virtud de lo anterior, se aprueba la modificación a la garantía única de cumplimiento contenida en la póliza _____ de conformidad con el certificado _____, y la modificación de la póliza de Seguro de responsabilidad civil extracontractual N° _____, de conformidad con el certificado _____, como constancia que las garantías mencionadas reúnen las condiciones legales y reglamentarias y amparan los riesgos establecidos y suficiencias reguladas en los artículos 2.2.1.2.3.1.10 al artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y amparan los riesgos establecidos.

Se firma la presente Acta en original, a los _____

(Nombre y apellido)
 Director(a) de Contratación.

Revisó:
 Proyectó:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE NOTIFICACION Y REMISION DOCUMENTAL AL SUPERVISOR	CÓDIGO	GEC-FT-47-V2
		PÁGINA	1 de 1

Chía, (FECHA)

__-XXX-__

(Doctor(a)/Ingeniero(a)/Señor(a)/Arquitecto(a))

Nombre Completo

Cargo

Alcaldía Municipal de Chía

Referencia: Remisión al Supervisor

De conformidad con lo establecido en los Estudios y Documentos Previos, suscrito por el Secretario de _____, y ratificado en el contrato-convenio No. 201__-C__-_____, cuyo objeto es: (Digitar Objeto), usted fue designado como supervisor para el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, del mencionado contrato.

Actualmente el expediente contractual consta de _____ () carpeta con _____ () folios en total, contados hasta el (Registro presupuestal o Acta de Aprobación de garantía)

Las actividades de supervisión son: controlar, coordinar y vigilar la ejecución contractual, las cuales se describen de manera clara y precisa en el Capítulo VI del Manual de Contratación adoptado y modificado mediante Decreto Municipal N° _____ de 201__ y las descritas en la minuta del Contrato.

Se anexa a la presente comunicación:

- Copia de la minuta, en _____ folios.
- Copia del Registro Presupuestal, en _____ folios.
- Copia de las garantías, en _____ folios.
- Copia Acta de aprobación de garantía, en _____ folios.

La fecha del Acta de Inicio debe corresponder a una fecha posterior a las establecidas en el (Registro Presupuestal y Acta de Aprobación de Garantías)

Se reitera la obligatoriedad de remitir copia de todas las actuaciones que surjan en el desarrollo del contrato antes de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, con el fin de mantener actualizado el expediente, y realizar su publicación en los términos del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...".

Atentamente,

Nombre Completo

Director(a) de Contratación

Revisó: Nombre completo y Cargo
Proyectó: Nombre completo y Cargo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE NOTIFICACION Y REMISION DOCUMENTAL AL SUPERVISOR	CÓDIGO GEC-FT-47-V2	PÁGINA 1 de 1

Chía, (FECHA)

__-XXX-__

(Doctor(a)/Ingeniero(a)/Señor(a)/Arquitecto(a))

Nombre Completo

Cargo

Alcaldía Municipal de Chía

Referencia: Remisión al Supervisor

De conformidad con lo establecido en los Estudios y Documentos Previos, suscrito por el Secretario de _____, y ratificado en el contrato-convenio No. 201__-C__-_____, cuyo objeto es: (Digitar Objeto), usted fue designado como supervisor para el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, del mencionado contrato.

Actualmente el expediente contractual consta de _____ () carpeta con _____ () folios en total, contados hasta el (Registro presupuestal o Acta de Aprobación de garantía)

Las actividades de supervisión son: controlar, coordinar y vigilar la ejecución contractual, las cuales se describen de manera clara y precisa en el Capítulo VI del Manual de Contratación adoptado y modificado mediante Decreto Municipal N° _____ de 201__ y las descritas en la minuta del Contrato.

Se anexa a la presente comunicación:

- Copia de la minuta, en _____ folios.
- Copia del Registro Presupuestal, en _____ folios.
- Copia de las garantías, en _____ folios.
- Copia Acta de aprobación de garantía, en _____ folios.

La fecha del Acta de Inicio debe corresponder a una fecha posterior a las establecidas en el (Registro Presupuestal y Acta de Aprobación de Garantías)

Se reitera la obligatoriedad de remitir copia de todas las actuaciones que surjan en el desarrollo del contrato antes de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, con el fin de mantener actualizado el expediente, y realizar su publicación en los términos del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...".

Atentamente,

Nombre Completo

Director(a) de Contratación

Revisó: Nombre completo y Cargo
Proyectó: Nombre completo y Cargo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE INICIO	CÓDIGO	GEC-FT-48-V1
		PAGINAS	Página 1 de 2

ACTA DE INICIO (Acta No. 01)

CONTRATO o CONVENIO No. 201_ - C_ - _____ (Igual al de la minuta)
TIPO DE CONTRATO: (ARRENDAMIENTO /SERVICIO /OBRA /COMPRA/
 CONSULTORIA...)
OBJETO (OBJETO DEL CONTRATO)
CONTRATISTA (NOMBRE O RAZON SOCIAL)
NIT (DEL CONTRATISTA)
INTERVENTOR (Nombre Interventor Contratado para tal fin) (Si aplica)
SUPERVISOR (NOMBRE DEL FUNCIONARIO DESIGNADO)
VALOR DEL CONTRATO \$ _____
PLAZO DE EJECUCIÓN (_____) (Igual al de la minuta)

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del contrato: _____ (nombre del contratista o Rep Legal) - en su calidad de contratista (o de Representante Legal de la empresa (nombre de la empresa contratista), (Nombre del Interventor y del Representante Legal del Interventor) Interventor y (Nombre del Supervisor) supervisor; con el fin de dejar constancia del inicio real y efectivo de la ejecución del presente contrato o convenio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo, así:

Fecha de suscripción del contrato: (Copiar la Fecha de la minuta)
 Registro presupuestal: (número) de fecha (dd mm aaaa)
 Acta de aprobación de las garantías: (número) de fecha (dd mm aaaa)

A partir de la fecha de suscripción de esta acta se empieza a contar el plazo de ejecución contractual.

Para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil _____ (2.0____)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE INICIO	CÓDIGO	GEC-FT-48-V1
		PAGINAS	Página 2 de 2

(Nombre completo del supervisor)
Supervisor

(Nombre completo del CONTRATISTA)
Nombre Representante Legal

(Nombre completo del INTERVENTOR)
(Nombre completo del representante Legal del Interventor)
Interventor

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE (RECIBO – CORTE) PARCIAL	CÓDIGO	GEC-FT-49-V1
		PAGINAS	Página 1 de 2

ACTA DE (RECIBO o CORTE) PARCIAL
(Acta No. ____) *(Según consecutivo del contrato)*

CONTRATO No. 201__ - C__ - __ *(copiar de la minuta)*

TIPO DE CONTRATO (ARRENDAMIENTO/SERVICIO/OBRA/COMPRA/CONSULTORIA, PSA...)

OBJETO (OBJETO DEL CONTRATO)

CONTRATISTA (NOMBRE O RAZON SOCIAL)

NIT (DEL CONTRATISTA)

INTERVENTOR (Nombre del Interventor CONTRATADO PARA TAL FIN) *(si aplica)*

SUPERVISOR (NOMBRE DEL FUNCIONARIO DESIGNADO)

FECHA DE INICIACION (DIA – MES – AÑO)

VALOR DEL CONTRATO \$

ADICION(ES) \$ (O NINGUNA)

PLAZO DE EJECUCION ____ (MESES y/o DIAS)

PRORROGA (S) ____ (MESES, DIAS O NINGUNA)

SUSPENSION No. ____ De fecha (____) (Tiempo estimado en DIAS O MESES)

REINICIO No. ____ Fecha ____

NUEVO PLAZO DE EJECUCION Hasta el ____ (dd – mm – aaaa)

VALOR A PAGAR (ESTA ACTA) \$

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: _____ (nombre del Rep. Legal) - en su calidad de contratista (o de Representante Legal de la empresa (nombre de la empresa contratista), (Nombre completo interventor y de su representante legal) Interventor y (Nombre completo supervisor) Supervisor.

Con la presente acta de (corte/recibo) del contrato o convenio relacionado anteriormente estamos entregando y recibiendo respectivamente, en forma parcial (las obras, servicios, bienes SEGÚN CORRESPONDA) pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones (siguientes/anexas):

(Relacionar o anexar cuadro correspondiente al bien o servicio que se recibe parcialmente o al corte de obra)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE (RECIBO – CORTE) PARCIAL	CÓDIGO	GEC-FT-49-V1
		PAGINAS	Página 2 de 2

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha.

Ítem	DESCRIPCION	VALOR DEL CONTRATO *	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	*1 \$	**1\$
2	VALOR DE LA (S) ADICION (ES)	*2 \$	**2\$
3	TOTAL VALOR EJECUTADO **1)+**2)		**3\$
4	VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$
5	VALOR A PAGAR CON ESTA ACTA		\$
6	SALDO POR EJECUTAR (*1+*2) - (**3)	\$	
7	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	\$	

Para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil _____ (2.0__)

(Nombre completo del Contratista)
(Nombre completo Representante Legal)
Representante Legal - Contratista

(Nombre completo del Interventor)
(Nombre completo Representante Legal)
Interventor

(Nombre completo)
Supervisor

Proyectó: Nombre completo y Cargo
Revisó: Nombre completo y Cargo



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO

GEC-FT-50-V1

PÁGINAS

1 De 1

CERTIFICADO DE DOCUMENTOS

CONTRATISTA:

CONTRATO NUMERO

NIT.

DV

TIPO DE CONTRATO

INTERVENTORIA

MINUTA
PRINCIPAL

ADICION
EN VALOR

ADICION
EN TIEMPO

OBJETO:

FORMA DE PAGO
ESTABLECIDA:

PLAZO DE EJECUCION:

CUOTA No.

DE

VALOR TOTAL

VALOR ESTE PAGO

ENTREGA DEL ANTICIPO

ENTIDAD

CON ESTE PAGO EL
CONTRATO SE:

TERMINA

LIQUIDA

PERIODO DE ESTE PAGO:

DESDE EL:

DE

HASTA EL:

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

CUENTA CERTIFICADA, PARA CONSIGNACION DE LOS PAGOS. NUMERO:

TIPO DE CUENTA

ENTIDAD FINANCIERA

VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DESDE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

DE

Así mismo CERTIFICO que los documentos para este pago se recibieron COMPLETOS el día ____ de ____ de 2.01__, los cuales fueron totalmente aprobados por el **Interventor o Supervisor** del contrato y por el suscrito Secretario, verificando que se encuentran debidamente diligenciados por los funcionarios responsables de controlar la ejecución técnica, financiera, económica y legal del contrato, y están acordes con lo requerido en el contrato para cada pago.

FIRMA

Secretario

FIRMA

(NOMBRE DEL SUPERVISOR)

PAQUETE DE DOCUMENTOS PARA

DIRECCION DE CONTRATACION

SECRETARIA DE HACIENDA



ALCALDIA
MUNICIPAL DE CHIA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO PARA RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

CÓDIGO

GEC-FT-51-V1

PAGINAS

Página 1 de 1

CONTRATO No.		20 -C -		FECHA DEL CONTRATO			
OBJETO DEL CONTRATO							
CONTRATISTA							
NIT:				TELEFONO			
FECHA DE LA EVALUACION				PERIODO EVALUADO		DEL (dd-mm-aaaa) AL (dd-mm-aaaa)	
CRITERIOS BASICOS		DESCRIPCION DELO CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJE			
				RANGO			
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15			
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).	1	8			
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0				
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15			
		Entrego parcialmente lo pactado para el periodo	1	8			
		No realizo entregas dentro del periodo pactado	0				
CALIDAD	CONFORMIDAD	Cumple con las especificaciones pre establecidas	7	12			
		Rechazo parcial. No cumple con algunas especificaciones	1	6			
		Rechazo total. No cumple con las especificaciones	0				
	FUNCIONALIDAD	No se ha presentado servicio o producto defectuoso	7	12			
		Parte del servicio o producto contiene defectos.	1	6			
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0				
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22			
		Los requerimientos fueron atendidos oportunamente	5	13			
		Fue necesario volver a requerir para lograr solución	1	6			
		No se atendieron los requerimientos presentados.	0				
GESTION	EFECTIVIDAD	Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo	11	20			
		Los documentos se entregaron completos después del primer (1) día hábil siguiente al cierre del periodo.	9	10			
		Se juntaron dos o más cortes periódicos por la falta de documentos completos del contratista	0				
	LEGALES	No se solicitaron trámites jurídicos, sobre sanciones	1	4			
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0				
	PUNTAJE MAXIMO 100				TOTAL PUNTAJE		
OBSERVACIONES:							

MDS

Excelente (81-100)___ Bueno (61-80)___ Regular(41-60)___ Deficiente(21-40)___ Malo(0-20)___

FIRMA SUPERVISOR

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-52-V1 Página 1 de 2

(CONTRATO – CONVENIO DE (tipo de contrato o convenio))
(No. 2.0 __-C__-__)

EL SUSCRITO (INTERVENTOR O SUPERVISOR)
 CERTIFICA QUE:

(Contratista) _____, identificado con NIT: _____, cumplió con las obligaciones pactadas en el **CONTRATO o CONVENIO** número (201__-C__-__) del ____ de ____ de 20___.

El objeto del contrato es: "copiar _____ del _____ contrato o convenio _____ respectivo"

Se autoriza el pago de la cuota No ____ (____) de ____ (____), correspondientes al plazo comprendido entre el ____ (____) de ____ * de dos mil ____ (201__) y el ____ (____) de ____ * de dos ____ (20__), por valor de _____ de pesos m/cte. (\$ _____). conforme a lo pactado en la cláusula ____ del mencionado contrato/convenio.

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PPTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
		\$ _____	\$ _____	\$ _____
		\$ _____	\$ _____	\$ _____

1.) El contratista **persona natural** presentó la(s) planilla(s) (PILA) número _____ de fecha _____ en la que consta que ha efectuado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, para el período de (MES) ____ * de 201__, y número _____ de fecha _____ en la que consta que ha efectuado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, para el período de (MES) ____ * de 201__. Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla, se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato/convenio.

Y/O

2.) El contratista **Persona Jurídica** presentó certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal (*Si no está obligado a tener revisor fiscal*) acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, durante el periodo.

(Utilizar el párrafo que corresponda 1.) o 2.) Lo mismo en caso de Consorcio o Union Temporal)

Adicionalmente presentó las correspondientes planillas (PILA) del personal vinculado para la ejecución del contrato/convenio durante el periodo. (*Con empleados o subcontratistas*)

Así mismo dejo constancia expresa que los documentos recibidos del contratista el día ____ de ____ de 2.0__; fueron revisados detalladamente, verificando que cumplen completamente en su contenido, con los requerimientos legales y contractuales establecidos.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-52-V1</td> </tr> <tr> <td>PAGINAS</td> <td>Página 2 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-52-V1	PAGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-52-V1				
PAGINAS	Página 2 de 2				

En cuanto a la evaluación del proveedor, de constancia que se verificó, según evaluación realizada en el formato de **re-evaluación** que el (bien o servicio según el caso) suministrado durante este periodo fue:

Excelente____ Bueno____ Regular____ Deficiente____ Malo____

(El registro de esta evaluación debe coincidir con la registrada en el formato de REEVALUACION)

La presente certificación se expide como evidencia de la ejecución contractual, y para efectos de pago, en la (Oficina, - Secretaria de _____, a los _____ (____) días del mes de _____ de dos mil _____ (2.0____).

Nombre. _____
 INTERVENTOR o SUPERVISOR
 Correo electrónico:

Anexo: Folios. (Planillas PILA, Certificaciones de aportes (persona Jurídica), Formato diligenciado de re-evaluación de proveedores, otros... (Según el caso))

Elaboró: Nombre completo y Cargo
 Revisó: Nombre Completo y Cargo



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

CÓDIGO

GEC-FT-53-V1

PAGINAS

Página 1 de 2

VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN

Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (dd/mm/aaaa) al (dd/mm/aaaa)

Nombre del Contratista:

Nombre Supervisor o Interventor:

DATOS DEL CONTRATO

Contrato/Convenio No. 201_ - ____ de fecha: (dd/mm/aaaa)

Objeto:

Plazo de ejecución total: (Inicial y prorroga si la hay) ____ () ____.

Valor total del contrato: (Inicial mas adiciones si las hay) (\$ ____)

Fecha de Iniciación: (dd/mm/aaaa)

Fecha de Terminación: (dd/mm/aaaa)

Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: (\$ Ejecutado / \$ Total) ____ %

Porcentaje de ejecución en tiempo: (tiempo de avance / tiempo total de ejecución) ____ %

En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información:

Anticipo (Valor total) \$ ____

Ejecución de Anticipo (Valor amortizado) \$ ____

Saldo por amortizar \$ ____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los registros (documentos) que soportan el avance de la actividad: Informe del contratista, actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, planillas, otros

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-53-V1 Página 2 de 2

informes, recibos, facturas, remisiones, etc. Para CD, DVD, USB u otro medio magnético anexo, relacionar su contenido.

Productos a entregar (con la ejecución del contrato)	Productos entregados	Cantidad de producto acumulado o % ejecución.

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los productos del contrato que correspondan al periodo.

Observaciones: _____

Anexos:

1. Informe del Contratista y soportes de ejecución. ____ folios.

2. Otros: Cuales _____

Todos los soportes y documentos necesarios para verificar el cumplimiento en la ejecución contractual.

Nota: Los soportes físicos voluminosos (más de 50 folios) que se adjunten con destino a la Oficina Asesora de Contratación, deben presentarse debidamente organizadas únicamente *en tapas de legajado* (No en AZ, anillados o sueltos), archivadas como en tamaño oficio y según las normas de archivo vigentes.

Fecha de presentación de este informe (dd / mm / aaaa)

Aprobación:

Nombre completo

Contratista.

Nombre Completo

Vo.Bo. SUPERVISOR / INTERVENTOR

Original: Expediente del Contrato

Copias: Supervisor del Contrato y Contratista

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-54-V1 Página 1 de 2

ACTA DE RECIBO FINAL (ACTA No. ____) *(Según consecutivo del contrato)*

CONTRATO o convenio TIPO DE CONTRATO: OBJETO CONTRATISTA NIT INTERVENTOR SUPERVISOR FECHA DE INICIACION VALOR DEL CONTRATO ADICION No. ____ PLAZO DE EJECUCION PRORROGA No. ____ FECHA DE SUSPENSION AMPLIACION DE SUSPENSION FECHA DE REINICIO NUEVA FECHA DE TERMINACION	No. 201__ - C__ - ____ (ARRENDAMIENTO /SERVICIO /OBRA /COMPRA/ CONSULTORIA,) (OBJETO DEL CONTRATO) (NOMBRE O RAZON SOCIAL) (DEL CONTRATISTA) (Nombre Interventor Contratado para tal fin) (NOMBRE DEL FUNCIONARIO DESIGNADO) (DIA - MES - AÑO) \$ \$ (O NINGUNA) ____ (DIAS O MESES) Fecha (dd-mm-aaaa) <i>(Tiempo de prorroga DIAS O MES)</i> Fecha (dd-mm-aaaa) <i>(Tiempo de suspensión)</i> Fecha (dd-mm-aaaa) <i>(Tiempo adicional de suspensión)</i> (DIA - MES - AÑO) (DIA - MES - AÑO)
---	---

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: _____ Secretario de _____, (nombre del contratista y del Rep Legal) - en su calidad de contratista (y Representante Legal de la empresa (nombre de la empresa contratista), (Nombre completo interventor y rep legal) Interventor y (Nombre completo Supervisor) supervisor

Con la presente Acta de recibo final del contrato o convenio mencionado, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Interventor y/o Supervisor y Secretario recibe en forma definitiva (las obras, servicios, bienes) pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones (siguientes/anexas), determinando su terminación de común acuerdo:

(Indicar todo lo que se recibe bienes, obras y/o servicios o anexar cuadro)

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD.	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES

Balance Económico del CONTRATO a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1		B1	
2	VALOR DE ADICIONES.	A2		B2	
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	
5	VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)				
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)				
7	SAI DO A FAVOR DEL MUNICIPIO				

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V1
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Con el pago del saldo a favor del contratista las partes certifican estar a paz y salvo por todo concepto; para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil ____ (2.0__)

(Nombre completo)
Secretario _____

(Nombre completo)
Representante Legal del Contratista

(Nombre completo Interventor)
Nombre Rep Legal del Interventor
Interventor

(Nombre completo)
Supervisor

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	FORMATO ACTA DE (SUSPENSIÓN - AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN)	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-55-V1</td> </tr> <tr> <td>PAGINAS</td> <td>Página 1 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-55-V1	PAGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-55-V1				
PAGINAS	Página 1 de 2				

ACTA DE (SUSPENSIÓN o AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN)

(Acta No. _____) (según consecutivo del contrato)

CONTRATO TIPO DE CONTRATO: OBJETO CONTRATISTA NIT INTERVENTOR SUPERVISOR FECHA DE INICIACION VALOR DEL CONTRATO ADICION(ES) PLAZO DE EJECUCION PRORROGA (S) FECHA DE SUSPENSIÓN AMPLIACIÓN DE SUSPENSIÓN FECHA DE REINICIO ESTIMADA FECHA DE TERMINACIÓN	No. 201__ - C__ - ____ (ARRENDAMIENTO /SERVICIO /OBRA /COMPRA/ CONSULTORIA,) (OBJETO DEL CONTRATO) (NOMBRE O RAZON SOCIAL) (DEL CONTRATISTA) (Nombre Interventor Contratado) (Si aplica) (NOMBRE DEL FUNCIONARIO DESIGNADO) (DIA - MES - AÑO) \$ _____ \$ (O NINGUNA) _____ (DIAS O MESES) De fecha (dd-mm-aaaa) (Tiempo prorrogado Días Mes) (Fecha) (Tiempo de suspensión DIAS O MES) (Fecha) (Tiempo de suspensión DIAS O MES) (DD - MM - AAAA) (DD-MM-AAAA)
---	--

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: _____ Secretario de _____, (nombre del contratista y Rep. Legal) - en su calidad de contratista (o de Representante Legal de la empresa (nombre de la empresa contratista), (Nombre completo interventor y Rep Legal) Interventor y (Nombre completo supervisor) Supervisor.

Con la presente Acta de (suspensión o ampliación de la suspensión según corresponda) del **CONTRATO** o convenio dejamos constancia de las circunstancias ajenas a la voluntad del contratista y del Municipio, de fuerza mayor o caso fortuito que impiden inequívocamente la continuación del desarrollo normal del objeto contractual, debidamente sustentadas según la siguiente descripción:

CONCEPTO TECNICO Y ECONOMICO DE LA INTERVENTORIA/ SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Mediante la suscripción de la presente Acta de Suspensión o ampliación de la suspensión, el contratista y el (interventor o supervisor según corresponda) hacen constar y asumen plena responsabilidad por la veracidad de la justificación técnica y económica que sustenta su contenido.

(Enunciar las causas de fuerza mayor o caso fortuito que obligan la suspensión y el sustento TECNICO y ECONOMICO) (Se debe anexar e indicar los soportes que son necesarios para sustentar la suspensión).

 ALCAIDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE (SUSPENSIÓN – AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN)	CÓDIGO	GEC-FT-55-V1
		PAGINAS	Página 2 de 2

Balance económico a la fecha:

Valor del anticipo: \$
 Valor amortizado: \$
 Saldo por amortizar: \$
 Valor ejecutado del contrato: \$
 Valor cancelado al contratista: \$
 Saldo a favor del contratista: \$
 Saldo por ejecutar: \$

Plazo pendiente por ejecutar a la fecha: _____ (DIAS O MESES)

En virtud del concepto emitido por la (interventoría o supervisión según corresponda), se determina que el plazo de la suspensión es por _____ días.

El contratista se compromete a reiniciar la ejecución de **CONTRATO** en mención cuando cesen las causas de esta suspensión o cuando el (interventor y/o supervisor según el caso) lo estime conveniente.

El contratista, libre y espontáneamente renuncia expresamente, en el momento de solicitar la suspensión del contrato, a reclamar judicial o extrajudicialmente mayores costos generados por: lucro cesante y/o daño emergente; desequilibrio económico por interrupción de secuencia constructiva; desequilibrio económico por stand by de equipos y maquinarias, desequilibrio económico por disponibilidad de personal, equipos y maquinaria; desequilibrio económico por mayor cantidad de desplazamientos y/o transporte de maquinaria, equipo o personal y desequilibrio económico por mayor permanencia y disposición de la infraestructura propia de la empresa, toda vez que el contratista es enteramente libre para disponer de los recursos asignados al contrato.

Así mismo el contratista se obliga a ampliar las vigencias de los amparos contenidos en las pólizas respectivas, en la misma proporción de tiempo, tan pronto se suscriba el Acta de reinicio.

Para constancia, se firma la presente Acta en original por los que en ella intervienen, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil _____ (2.0____)

 (Nombre completo)
 Secretario _____

 (Nombre completo)
 Representante Legal del Contratista

 (Nombre completo)
 Interventor

 (Nombre completo)
 Supervisor

Elaboro: Nombre completo y cargo
 Reviso: Nombre completo y cargo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	FORMATO ACTA DE REINICIO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-56-V1</td> </tr> <tr> <td>PAGINAS</td> <td>Página 1 de 1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-56-V1	PAGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-56-V1				
PAGINAS	Página 1 de 1				

ACTA DE REINICIO

(Acta No. _____) *(Según consecutivo del contrato - convenio)*

CONTRATO	No. 201__ - C__ - ____
TIPO DE CONTRATO:	(ARRENDAMIENTO /SERVICIO /OBRA /COMPRA/ CONSULTORIA,)
OBJETO	(OBJETO DEL CONTRATO)
CONTRATISTA	(NOMBRE O RAZON SOCIAL)
NIT	(DEL CONTRATISTA)
INTERVENTOR	(Nombre Interventor Contratado) <i>(Si aplica)</i>
SUPERVISOR	(NOMBRE DEL FUNCIONARIO DESIGNADO)
FECHA DE INICIACION	(DIA - MES - AÑO)
VALOR DEL CONTRATO	\$ _____
ADICION(ES)	\$ _____ (O NINGUNA)
PLAZO DE EJECUCION	_____ (DIAS O MESES)
PRORROGA (S)	_____ (DIAS O MES O NINGUNA)
FECHA DE SUSPENSION	De fecha (_____) <i>(Tiempo en DIAS O MESES)</i>
AMPLIACION DE SUSPENSION	De fecha (_____) <i>(tiempo adicional Días o meses)</i>
FECHA DE REINICIO	(DIA - MES - AÑO)
FECHA DE TERMINACION	(DIA - MES - AÑO)

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: _____ Secretario de _____, (nombre del contratista y Rep Legal) - en su calidad de contratista (o de Representante Legal de la empresa (nombre de la empresa contratista), (Nombre completo interventor y Rep. Legal) interventor y (Nombre completo supervisor) Supervisor.

Con la presente acta de reinicio del contrato relacionado anteriormente, dejamos constancia que las circunstancias que motivaron su suspensión han cesado completamente por lo tanto se verifican las condiciones idóneas que permiten continuar con la ejecución de las acciones faltantes para cumplir con el objeto contractual.

Con la firma de la presente acta, el contratista se obliga a ampliar las vigencias de los amparos contenidos en las garantías respectivas, en la misma proporción del tiempo suspendido, de conformidad con lo pactado en el Contrato respectivo.

Para constancia, se firma la presente Acta en original por los que en ella intervienen, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil _____ (2.0____)

 (Nombre completo)
 Secretario

 (Nombre completo)
 Representante Legal del Contratista

 (Nombre completo)
 Interventor

 (Nombre completo)
 Supervisor



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

CÓDIGO

GEC-FT-57-V1

PÁGINAS

CONTRATO No.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

TIPO DE CONTRATO:

Cual.

CONTRATISTA:

Nombre y/o razón social: (Nombre completo de acuerdo con el RUT)

Numero del NIT: (Numero del NIT registrado en el RUT del contratista seleccionado)

CESIONARIO EN CASO DE HABER REALIZADO CESIÓN DEL CONTRATO, INDIQUE LOS DATOS DEL CONTRATISTA CESIONARIO

Nombre y/o razón social: (Nombre completo de acuerdo con el RUT)

Numero del NIT: (Numero del NIT registrado en el RUT de quien recibe la ejecución del contrato)

OBJETO CONTRACTUAL: (Tal y como se encuentra en el contrato a liquidar)

(Se obtiene de la cláusula correspondiente del contrato - minuta)

ALCANCE DEL OBJETO Y/O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES :

(Tal y como se encuentra en el contrato - minuta, es la información incluida en el detalle técnico de lo contratado)

VALOR INICIAL: (En este espacio escriba el valor total del contrato, tanto en números como en letras)

Valor en números:

Valor en letras:

ADICIONES EN VALOR: (Escriba el valor total de las adiciones al valor)

Valor en números:

Valor en letras:

PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO:

PLAZO INICIAL: (Tal y como se encuentra en el contrato (en meses, días, o fecha fija))

FECHA DE TERMINACIÓN: (Fecha en la que se pactó la terminación, contada a partir del acta de inicio)

ADICIONES AL PLAZO (PRORROGAS): (Tal y como se encuentra en la PRORROGA (en meses, días, o fecha))

NUOVA FECHA DE TERMINACIÓN: (Nueva fecha consolidada de todo el periodo)

INTERVENTOR (Identificación del Interventor)

Nombre: Nombre del contratista (Persona Natural o Jurídica, según corresponda)

Numero del NIT: (Numero del NIT registrado en el RUT, del contratista vinculado como interventor)

SUPERVISOR (Identificación del supervisor y dependencia a la que pertenece)

Nombre: (Nombre del Funcionario delegado)

C. C. No.

Dependencia: (Secretaría a la que se encuentra asignado el funcionario)



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

CÓDIGO

GEC-FT-57-V1

PÁGINAS

Entre los suscritos a saber **NOMBRE COMPLETO**, mayor de edad, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, quien actúa en Representación Legal del Municipio de Chía Nit. 899.999.172-8, en su calidad de Alcalde, elegido el ____ de ____ de 20____, tal como consta en la credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Ciudad de Chía - Cundinamarca a los ____ (____) días del mes de ____ de 20____ y posesionado mediante Escritura Pública Número _____ de fecha ____ de ____ de 20____, otorgada por la Notaria _____ del Círculo de Chía - Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el Artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, así mismo se encuentra debidamente facultado para celebrar contratos según Acuerdo Municipal número 14 de 2012 y en ejercicio de las facultades conferidas en el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien se denomina **EL MUNICIPIO**, de una parte, _____ en su calidad de **CONTRATISTA**, _____ Secretario de _____ **EL INTERVENTOR**, _____ Supervisor, acordamos suscribir el **ACTA DE LIQUIDACIÓN** del contrato tal como lo establece la cláusula de liquidación del mismo en los siguientes términos:

ACTAS SUSCRITAS DURANTE LA EJECUCION DE TODO EL CONTRATO

Iter No.	DESCRIPCION	FECHA DE SUSCRIPCION
1	ACTA DE INICIO	
2	(Ejemplo ACTA DE SUSPENSION...)	
3		
4		

CONSOLIDADO DEL ESTADO JURIDICO

DESCRIPCION	HUBO		FECHA DE SUSCRIPCION	OBSERVACIONES
	SI	NO		
SUSPENSIONES				
REINICIOS				
ADICION EN VALOR				
ADICION EN TIEMPO				
MULTAS				
DECLARACION INCUMPLIMIENTO				
CADUCIDAD				

ESTADO DE VIGENCIA DE LOS AMPAROS AL MOMENTO DE LIQUIDAR

DESCRIPCION DE LOS AMPAROS	VIGENTE HASTA			VIGENTE		
	DIA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.

CONSOLIDADO ESTADO FINANCIERO

DESCRIPCION	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	
VALOR ADICIONADO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 0,00
VALOR TOTAL DEL ANTICIPO:	
VALOR AMORTIZADO	
VALOR RECIBIDO POR EL CONTRATISTA:	
VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA:	

(Suma pendiente por cancelar)



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

CÓDIGO

GEC-FT-57-V1

PÁGINAS

SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:

DETALLE DE LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS

DESCRIPCION	COMPROBANTE DE EGRESO		VALOR
	FECHA	NUMERO	

CONSTANCIA DE INVERSION EFECTUADAD DEL ANTICIPO

DESCRIPCION	VALOR TOTAL	VALOR AMORTIZADO	SALDO POR AMORTIZAR
			\$ 0,00
			\$ 0,00



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

CÓDIGO

GEC-FT-57-V1

PÁGINAS

\$ 0,00

\$ 0.00

\$ 0,00

El contratista hace constar que durante la ejecución del contrato no surgieron situaciones que generen desequilibrio económico, creando a su favor haberes adicionales, por lo cual el Municipio de Chía, queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este Contrato.

Se realizó de manera continua la verificación y control del cabal cumplimiento de los aspectos, técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos del contrato durante todo el periodo contractual por parte del Interventor _____ y/o del supervisor _____;

(Relacionar según corresponda) quienes certifican que la ejecución del contrato se efectuó a entera satisfacción del Municipio, tal como lo hacen constar con su firma el supervisor y/o Interventor del contrato. El Supervisor y/o Interventor del Contrato, (efectuó o efectuaron según corresponda) la verificación del pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con las normas que regulan la materia, en especial las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 y demas normas vigentes.

De igual manera se verificó el cumplimiento de los aportes al Fondo de la Industria de la Construcción (Para contrato de construcción) (FIC).

Con nuestras firmas damos fé que lo que aquí se plasmó, se cumplió en su totalidad, en lo que corresponde al objeto contractual, los valores cancelados y por cancelar con esta acta (los cuales se ajustan a los precios del mercado), la calidad de los materiales, bienes y/o servicios suministrados, y certificamos que se ejecutaron todos y cada uno de los ítems que formaron parte integral del respectivo contrato. Así mismo se cumplió con lo que aquí se liquida.

NOMBRE COMPLETO
Interventor

NOMBRE COMPLETO
Supervisor

NOMBRE COMPLETO
Secretario (Ejecutor xxxxxx)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2,007, se acuerda suscribir por ambas partes, el Acta de Liquidación del mencionado contrato con fundamento en las certificaciones, constancias y actas suscritas durante la ejecución del contrato por parte del Interventor, Supervisor, Secretario de _____ y Contratista.

Las partes, una vez se realice el pago del saldo a favor del contratista, se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto emanado o derivado del contrato objeto de la presente liquidación. En constancia se firma a los _____ () días del mes de _____ de 2,01__.

NOMBRE COMPLETO
ALCALDE MUNICIPAL DE CHIA

NOMBRE COMPLETO
CONTRATISTA



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

CÓDIGO

GEC-FT-57-V1

PÁGINAS

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

JUSTIFICACIÓN
CONVENIOS RÉGIMEN ESPECIAL

CÓDIGO

GEC-FT-58-V1

PÁGINA

1 de 4

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Administración Pública; el cual se desarrolla en los siguientes términos:

DATOS GENERALES

Fecha de emisión de la Justificación:

Secretaría que elabora la justificación:

Objeto:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PRESENTE CONVENIO.

SE DEBE:

1. Hacer una descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer, puede ser (Legal, Administrativa y/o de la Comunidad); indicar de dicha necesidad (para que se necesita, como, cuando, donde, cuanto tiempo, de qué forma, etc.) debidamente soportado.
2. Señalar cuál es la mejor opción que existe en el mercado para aunar esfuerzos que permitan cumplir con la necesidad.

CUANDO SE TRATE DE RECURSOS DE INVERSIÓN DEBERÁN:

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Desarrollo Municipal, para ello es necesario contar con Banco de Proyectos, que permite conocer que programa se afecta y el avance de las metas, y se debe plasmar.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta

Ejemplo:

EJE: AMBIENTAL

SECTOR: RECURSOS NATURALES Y MANEJO DEL MEDIO AMBIENTE

PROGRAMAS: MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

PROYECTOS: PROGRAMA FOMENTO FORESTAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA

META RESULTADO: IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PARA LA RECUPERACIÓN DEL RECURSO FORESTAL DEL MUNICIPIO

META PRODUCTO: DESARROLLAR AL 100% LA REFORESTACIÓN DE 1 HECTÁREA DE LA CANTERA TÍQUIZA CON ESPECIES NATIVAS.

META FÍSICA PROGRAMADA: 1

AVANCE FÍSICO: 0.05

AVANCE ACUMULADO: 0.05

2. OBJETO DEL CONVENIO, CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1 OBJETO:

ES LA DESCRIPCIÓN DETALLADA Y PRECISA DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERE LA ENTIDAD, DEBE SER LICITA, FÍSICA Y JURIDICAMENTE POSIBLE; ES LA PRESENTACIÓN PRINCIPAL Y TIENE QUE IR REDACTADO DE FORMA TAL QUE PERMITA DETERMINAR LA OBLIGACIÓN PRINCIPAL.

2.2 ESPECIFICACIONES:

1. La descripción detallada de las especificaciones técnicas del servicio.
2. Descripción de la entidad sin ánimo de lucro que se requiere
3. Documentos y constancias que acrediten la capacidad, consideras de acuerdo a cada objeto contractual.
4. Servicios conexos derivados del cumplimiento del objeto como: capacitaciones, mantenimientos, etc.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

JUSTIFICACIÓN
CONVENIOS RÉGIMEN ESPECIAL

CÓDIGO

GEC-FT-58-V1

PÁGINA

2 de 4

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Los que considere la dependencia según el objeto del convenio y su alcance

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del convenio, a lo siguiente:

1. DEBERAN INDICAR DETALLADAMENTE LAS OBLIGACIONES QUE TIENE QUE DESARROLLAR CON RELACIÓN AL OBJETO DEL CONVENIO.

Y SEÑALAR LAS SIGUIENTES:

2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del convenio
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del convenio.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el convenio, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del convenio
6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el convenio en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del convenio, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del convenio
10. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del convenio
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del convenio y el Municipio de Chía.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del convenio
13. Presentar las cuentas de cobro del valor del convenio, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del convenio a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del convenio
15. Las demás que por ley o convenio le correspondan.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga a lo siguiente:

- a) Pagar el valor del convenio en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- b) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del convenio
- c) Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que la entidad sin ánimo de lucro constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el convenio



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

JUSTIFICACIÓN
CONVENIOS RÉGIMEN ESPECIAL

CÓDIGO

GEC-FT-58-V1

PÁGINA

3 de 4

- d) Resolver las peticiones y consultas que le haga la entidad sin ánimo de lucro dentro de los términos legales.
- e) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el convenio y en los documentos que de él forman parte.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO: MUNICIPIO DE CHÍA; SI EXISTEN SECTORES QUE SE VEAN INVOLUCRADOS DEBEN SEÑALARLOS.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: (DEBE SER EXACTO, EJEMPLO: 3 MESES Y 15 DÍAS, 7 MESES, ETC.)

2.9 SUPERVISOR DEL CONVENIO : SEÑALAR EL CARGO DEL FUNCIONARIO QUE TENIENDO EN CUENTA SU PERFIL Y SUS FUNCIONES PUEDA EJERCER COMO SUPERVISOR.

3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 TIPO DE CONVENIO: INDICAR SI ES CONVENIO DE ASOCIACIÓN, COOPERACIÓN, APOYO, ETC., CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACION Y LA LEGISLACION VIGENTE.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: INDICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ESTABLECE EL CONVENIO (ESPECIFICANDO ARTÍCULOS, DECRETOS Y LEYES)

HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico consiste en un estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si se ajusta a los requerimientos mínimos establecidos por la ley, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

IDONEIDAD: Se requiere que la entidad sin ánimo de lucro acredite que es idóneo para la actividad que va a objeto de convenio.

EXPERIENCIA: Se requiere que la entidad sin ánimo de lucro acredite una experiencia de acuerdo al objeto del convenio de mínimo 6 meses.

4 EL VALOR DEL CONVENIO, DETALLADO Y JUSTIFICADO

4.1 VALOR DEL CONVENIO: INDICARLO EN NUMEROS Y LETRAS

4.1.1. JUSTIFICADO: DEBE INDICAR EL PRESUPUESTO DETALLADO DE LOS SERVICIOS INDICANDO VALORES UNITARIOS, TOTALES, CANTIDADES Y DIFERENCIAR ENTRE EL APOORTE DEL MUNICIPIO Y EL DE LA ENTIDAD CON LA CUAL SE PIENSA SUSCRIBIR EL CONVENIO

4.2 ENTREGA DE APORTES: SE DEBE INDICAR DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS PLAZOS Y LA MANERA COMO SE REALIZARAN LOS APORTES

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del convenio
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

JUSTIFICACIÓN
CONVENIOS RÉGIMEN ESPECIAL

CÓDIGO

GEC-FT-58-V1

PÁGINA

4 de 4

- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del convenio
- Presentación de Factura cuando corresponda.

4.3 ANTICIPO: DEBE ESTAR DEBIDAMENTE JUSTIFICADO Y NO PODRÁ EXCEDER DEL 50% DEL VALOR DEL CONVENIO.

El manejo de los recursos entregados a la entidad sin ánimo de lucro a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre de la entidad sin ánimo de lucro. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Municipio.

5. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en la norma vigente

NOMBRE: _____
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO

FIRMA _____

NOMBRE: _____
SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA _____

IMPORTANTE: Una vez diligenciado lo anteriormente referido elimine las notas de instrucción incluidas, que corresponde a las que esta subrayadas.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ACTA DE OBSERVACIONES	CÓDIGO	GEC-FT-59-V1
		PAGINAS	1 de 1

Fecha revisión:		Funcionario		Firma	
OBJETO CONTRACTUAL					
VALOR CONTRATO:					
ITEM					
OBSERVACION (ES) Descripción:					
Se informó al teléfono		Funcionario		Fecha	Hora:
Se informó al e-mail		Funcionario		Fecha	Hora:
Fecha devolución documento:		Devuelto a:		Firma	
Tiempo para ajustar lo sugerido:					
Se recomienda que una vez corregidos los documentos de regresen las mismas notas para su cotejo.					



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO

CÓDIGO

GEC-FT-60-V1

PÁGINAS

Supervisor/Interventor

Contratista

Para: Señor Alcalde Municipal

GUILLERMO VARELA ROMERO

ASUNTO

Solicitud de modificación del contrato N°

Valor actual del contrato (En letras)

de fecha

Fecha de terminación actual del contrato.

(\$)

TIPO DE CONTRATO

Contrato de obra

☐

Contrato de consultoría

☐

Contrato de prestación de servicios

☐

Contrato de compraventa

☐

Convenio interadministrativo

☐

Contrato de suministro

☐

Convenio

☐

Otro: ¿Cuál?

☐

OBJETO CONTRACTUAL (Redacte el objeto contractual de forma clara y precisa)

TIPO DE MODIFICACION (Utilice este espacio para especificar el tipo de modificación requerida)

Adición en valor

Adición en plazo

otros

¿Cuál?

DETALLE DE LA MODIFICACION

Valor de la Adición. (En letras)

Forma de pago de la adición solicitada:

(\$)

Tiempo de prórroga (Adición en plazo) (Días - meses)

Nueva fecha de terminación.

(Fecha)

Cesión del contrato a:

ESTADO DE EJECUCIÓN, A LA FECHA DE ESTA SOLICITUD

Valor ejecutado por el contratista a la fecha: (\$)

Porcentaje de ejecución

%

Tiempo ejecutado a la fecha (en meses y/o días)

Porcentaje de tiempo ejecutado:

%

JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION SOLICITADA

Documentos soporte que se anexan a la presente solicitud:

Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos:

1. Soportes de la Justificación.....
2. Solicitud de disponibilidad presupuestal.....
3. Disponibilidad Presupuestal.....
4. Banco de Proyectos.....
5. Plan de Compras.....
6. Documentos completos del cesionario.....

☐
☐
☐
☐
☐
☐

Nombre Completo
Secretario

Nombre Completo
Supervisor/Interventor

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL
DAGUA

PROCESO GESTION EN CONTRATACION

CONTROL DE USO DE CARPETAS OFICIALES DE CONTRATACION

CODIGO:

GEC-F-61-V1

PAGINAS:

1 de 1

CONTRATO

CONVENIO

COMODATO

Número:

CONTROL DE SALIDA

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARPETA (S)

NUMERO

FOLIOS

CONTROL DE REINGRESO

FECHA

RECIBE

CARPETA (S)

NUMERO

FOLIOS

OBSERVACIONES



Alcaldía Municipal
de Chía

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO INFORME PARCIAL /FINAL DE SUPERVISION

CÓDIGO

GEC-FT-62-V2

PAGINAS

Página 1 de 5

Marque con una X el tipo de documento:

CONTRATO		CONVENIO		ORDEN DE ACEPTACIÓN	
Número:		de		Objeto:	
Contratista:					

INFORMACIÓN DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Registro Presupuestal:	Numero		Fecha	
Acta de aprobación de Pólizas:	Numero		Fecha	
Fecha de inicio:		de		de
Duración total:				
Fecha de terminación:		de		de

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Marque con una X el tipo de modificación y diligencie un bloque por cada modificación realizada

MODIFICACION		ADICION		PRORROGA	
1		Fecha			
Tiempo (días calendario)					
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:		día	de	Mes	de año
Valor de la adición: \$		\$ Valor suscrito en números			
Valor inicial del contrato:\$		Valor total del contrato:\$			

*adicionar tantas filas como modificaciones/adiciones/prorrogas se suscriban

SUSENSIONES DEL CONTRATO

Suspensión No.		Tiempo (días calendario)			
1					
Fecha de terminación de acuerdo con la suspensión:		día	de	Mes	de año

*adicionar tantas filas como suspensiones se suscriban



Alcaldía Municipal
de Chía

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO INFORME PARCIAL /FINAL DE SUPERVISION

CÓDIGO

GEC-FT-62-V2

PAGINAS

Página 2 de 5

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio/orden de aceptación estipuló anticipo: SI _____ No _____

*Si manejo anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación

Cuenta	Corriente	Ahorros	Número Cuenta:	Banco:
Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		Extractos bancarios		Certificación bancaria sobre rendimientos financieros

*el supervisor debe anexar los documentos

INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo:** Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (Σ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - Σ De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones :** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
12. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
13. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
14. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) (Σ Valor pagado + Valor causado no pagado).
15. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
16. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
17. **Orden de Pago:** Registre el Número de la orden de pago.
18. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
19. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
20. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
21. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
22. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)



Alcaldía Municipal
de Chia

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO INFORME PARCIAL /FINAL DE SUPERVISION

CÓDIGO

GEC-FT-62-V2

PAGINAS

Página 3 de 5

Anticipo inicial % (1)	0,00%	Valor anticipo inicial (5)	\$	-					
Fecha de Desembolso del anticipo (2)	DD/MM/AAAA	Valor anticipo adiciones (6)	\$	-					
No. De Orden de pago desembolso anticipo (3)		Valor total anticipo (7)	\$	-					
% Anticipo de adiciones (4)	0,00%	Saldo pendiente por amortizar (8)	\$	-					
Balance General		Pagos realizados al contratista/entidad							
Concepto	Valor	Concepto (16)	Orden de pago (17)	Fecha (18)	Valor total factura (19)	Valor amortización anticipo (20)	Valor neto (21)	% (22)	
Valor Inicial (9)					\$	-	\$	-	0%
Valor Adiciones (10)	\$	-			\$	-	\$	-	0%
Valor Total (11)	\$	-			\$	-	\$	-	0%
Valor pagado (12)	\$	-			\$	-	\$	-	0%
Valor causado que no se ha pagado (13)	\$	-			\$	-	\$	-	0%
Valor total ejecutado (14)	\$	-			\$	-	\$	-	0%
Valor por ejecutar (15)	\$	-			\$	-	\$	-	0%
		TOTALES			\$	-	\$	-	0%

NOTA: LAS CASILLAS SOMBRADAS NO SE DEBEN MODIFICAR

RENDIMIENTOS

El contrato/convenio/orden de aceptación generó rendimientos: SI _____ No _____

Periodo de generación de rendimientos (Fecha de Inicio – Fecha de corte)	Valor de Rendimientos	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/NO)

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APARTES PARAFISCALES

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.

SI

NO

Marque con una X

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)

Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente

*Esto debe estar acorde con el Objeto, tiempo y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.

Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):

 Alcaldía Municipal de Chila	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INFORME PARCIAL /FINAL DE SUPERVISION	CÓDIGO	GEC-FT-62-V2
		PAGINAS	Página 4 de 5

Nº	Obligaciones del Contratista/Entidad	Estado de avance de la obligación
OBLIGACIONES GENERALES		
1		% de Avance: CUMPLE: SI () NO () Descripción del avance: Entrega producto SiNo ____ Ubicación:

*Adicionar tantas filas como obligaciones tenga el contrato

Nº	OBLIGACIONES ADICIONALES del Contratista/Entidad	Estado de avance de la obligación
MODIFICATORIO		
1		No. (1,2,o 3 etc) % de Avance: CUMPLE: SI () NO () Descripción del avance: Entrega producto SiNo ____ Ubicación:

*Adicionar tantas filas como modificaciones que impliquen nuevas obligaciones al contrato.

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.	SI	NO APLICA
	Marque con una X	

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
Nº	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones a implementar para solucionar los problemas identificados
1			

*Adicionar tantas filas como acciones correctivas se vayan a implementar

Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)			
¿Por qué? - Anexar Soportes	SI	NO	
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI	NO	
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI	NO	

RECOMENDACIONES	
1	

*Adicionar tantas filas como recomendaciones se expongan

 Alcaldía Municipal de Chía	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INFORME PARCIAL /FINAL DE SUPERVISION	CÓDIGO	GEC-FT-62-V2
		PAGINAS	Página 5 de 5

Para constancia de lo anterior, se firma la presente certificación a los () días del mes de () del año ()

ANEXOS	OBSERVACIÓN	✓
Soporte de pagos de Salud y Pensión	Personas Naturales	
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	
Informe de Ejecución Financiera Recursos Entregados en Administración	Cuando se trate de un convenio que entrega recursos para administrarlos	

SUPERVISOR

Nombre:

Cargo:

Original: Carpeta de contrato. 1ra. Copia: Supervisor 3ra Interventor



Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

GEC-FT-33-V1

Pag 1 de 1

FECHA	No DISPONIBILIDAD	No CONTRATO	CONTRATISTA	TIPO/CONTRATO	NIT/CC	VALOR CONTRATO	

OBJETO:

FORMA DE PAGO:

ELABORÓ: Nombre completo
Cargo

REVISÓ: Nombre Completo
Cargo

Nombre Completo
Director(a) de contratación

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gcv.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE (FECHA DE LA RESOLUCION)

GEC-FT-64-V3

Por la cual se ordena la apertura de la (modalidad) No. (____) y se crea un Comité Evaluador"

COMPETENCIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHÍA (CUNDINAMARCA), de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en ejercicio de lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 y las demás normas que la modifiquen o adicionen en especial la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas aplicables, la Alcaldía Municipal de Chía, a través de la Secretaría (secretaría ejecutora) realizó los Estudios y Documentos Previos y Análisis del Sector; y a través de la Dirección de Contratación elaboró el Proyecto de Pliego de Condiciones y el Aviso de Convocatoria, y surtió las etapas de publicación como actuaciones necesarias para dar apertura a la (Modalidad y numero del proceso), cuyo objeto consiste en (Objeto)

Que la modalidad de selección del contratista a aplicar en la presente convocatoria será la (Modalidad y numero del proceso), regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y demás normas aplicables

Que por el término y para los efectos señalados en el Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015, el Municipio publicó el Aviso de Convocatoria, los Estudios y documentos Previos, Análisis del Sector, el Proyecto de Pliegos de Condiciones, el Aviso de Convocatoria, (y el primer aviso de la Convocatoria) (Modalidad y numero del proceso), el día (día de mes de 2015), (que se elaboró el segundo aviso el día del mes de 2015) y se publicó en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, y en la página web de la Administración Municipal www.chia-cundinamarca.gov.co garantizando así la



GEC-FT-64-V3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO DE (FECHA DE LA RESOLUCIÓN)

publicidad y transparencia del proceso y dando la posibilidad de que se presentaran las observaciones pertinentes.

Que el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 establece que la Entidad, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolla a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, estableciendo el contenido mínimo, que permita conocer el proceso de selección.

Que el Pliego de Condiciones Definitivo, Análisis del Sector y los Estudios y Documentos Previos de la (modalidad), se encuentran disponibles para retiro y consulta gratuita en la carrera 11 No. 11-29 segundo piso, en el Municipio de Chía – Cundinamarca y pueden ser solicitados al correo electrónico: contratacion@chia.gov.co por los posibles oferentes que se encuentren interesados, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

Que dentro del término legal la Entidad recibió observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones, por parte de (Digitar observantes), las cuales fueron atendidas por la Administración y publicadas en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

Que el cronograma del proceso se detalla en la parte resolutive del presente acto.

Que de acuerdo con el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Municipio de Chía con la publicación del presente acto convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen el control social al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultarlo en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y acudir a la entidad con el fin de ejercer las facultades que la ley y la Constitución Política les atribuyen.

Que existe disponibilidad presupuestal para hacer la apertura de la (Modalidad y número del proceso), cuyo objeto consiste en (objeto), según recursos de la vigencia 2015, cuyo presupuesto oficial asciende a la suma de (valor en números y letras), a cargo de los siguientes: Rubro (digitar rubro), fuente (digitar fuente),



GEC-FT-64-V3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO DE (FECHA DE LA RESOLUCION)

según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. (Número de CDP) expedido por la Dirección Financiera.

Que se hace necesario nombrar un Comité Evaluador que se encargue de la evaluación de las manifestaciones de interés (aplica para selección abreviada de menor cuantía), (y) de la evaluación de la ofertas y recomiende al Municipio el ofrecimiento más favorable dentro de la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Ordenar la Apertura de la (Modalidad y numero del proceso), cuyo objeto consiste en (objeto), en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, y el pliego de condiciones definitivo con un presupuesto de (valor en números y letras)

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente proceso se adelantará por la modalidad de (Modalidad), bajo el procedimiento regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- El cronograma de actividades establecido para el presente proceso es el siguiente:
(Adjuntar Cronograma)

PARÁGRAFO: De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la modificación de los plazos se harán mediante adenda.

ARTÍCULO CUARTO.- Adóptese para la presente (Modalidad), los Pliegos de Condiciones Definitivos que hacen parte integral de este acto administrativo, los cuales podrán ser consultados por los interesados junto con los demás documentos, en la Dirección de Contratación de la Alcaldía Municipal de Chía,



GEC-FT-64-V3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO DE (FECHA DE LA RESOLUCIÓN)

ubicada en la carrera 11 No 11-29 segundo piso del Municipio de Chía (Cundinamarca) y/o en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO.- Conformase el COMITÉ EVALUADOR, para el proceso contractual que se apertura, el cual estará integrado así:

- Verificación Jurídica (Nombre y cargo del funcionario responsable)
- Verificación Financiera (Nombre y cargo del funcionario responsable)
- Evaluación Económica: (Nombre y cargo del funcionario responsable)
- Evaluación Técnica (Nombre y cargo del funcionario responsable).

El comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, lo cual debe ser manifestado a la Dirección de Contratación de manera oportuna para adoptar las medidas del caso.

Adicionalmente, deberá conocer el contenido de los Estudios y Documentos Previos y de los Pliegos de Condiciones Definitivos para entregar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica así como la recomendación de la decisión a adoptar conforme la evaluación, dentro del cronograma fijado en el presente acto.

Así mismo, (en los procesos que se adelanten bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía), deberá verificar las manifestaciones de interés, elaborar y suscribir el listado de consolidación de oferentes.

ARTÍCULO SEXTO.- Convocar a las Veedurías Ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación de conformidad con lo señalado en el Artículo 66 de Ley 80 de 1993 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, convocatoria que se entiende efectuada con la publicación del presente documento en el Portal Único de Contratación.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el SECOP



GEC-FT-64-V3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO DE
(FECHA DE LA RESOLUCION)

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
(En caso de que encuentre asociado algún tipo de recurso se notificara)

Dada en la Alcaldía del Municipio de Chía (Cundinamarca), hoy fecha () de
(Mes) de 201_

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
Alcalde Municipal

Aprobó: Nombre Completo. Secretario General
Revisó: Nombre completo, Director(a) de Contratación
Proyectó: Nombre completo, cargo



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FICHA TÉCNICA PARA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

CÓDIGO

GEC-FT-65-V1

PÁGINA

1 de 1

OBJETO A CONTRATAR: Se debe indicar cuál es el objeto contractual

ESEECIFICACIONES MINIMAS REQUERIDAS:

ITEM	CLASIFI- CACION UNSPSC	MATERIAL	DESCRIPCION Y CALIDAD MINIMA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PATRONES DE DESEMPEÑO

Condiciones Especiales:

1. Cumplimiento de normas técnicas específicas.
2. Cumplimiento de normas ambientales
3. Condiciones que deben cumplir los bienes a adquirir para efectuar el pago (nuevos, de primera calidad, libres de defectos e imperfecciones etc)
4. Indicar en caso de que el proceso haya sido organizado por grupos si los proponentes pueden presentarse a uno solo o deben presentarse a todos
5. Indicar si los proponentes deberán contar con el transporte y el personal de descargue si se requiere.
6. Indicar si es necesario que los proponentes señalen en sus propuestas las marcas de los ítems a entregar.
7. Demás condiciones especiales, que sean necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

Elaboró
NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y CARGO

FIRMA

Aprobó
SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA

IMPORTANTE: Una vez diligenciado lo anteriormente referido elimine las notas de instrucción incluidas, que corresponden a las que esta subrayadas.



GEC-FT-66-V1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE
(FECHA DE LA RESOLUCIÓN)

POR LA CUAL SE ADJUDICA LA (MODALIDAD) _____
No. 0 _____ DE 201 _____ CUYO OBJETO ES " _____ "

COMPETENCIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHÍA (CUNDINAMARCA), de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 80 de 1993, el Alcalde Municipal de Chía tiene competencia, para adelantar procesos de selección y suscribir contratos a nombre de la Alcaldía Municipal.

Que la Administración Municipal a través de la Secretaría de _____, y la Dirección de Contratación, adelantaron el proceso de selección de contratación a través de la Convocatoria Pública _____ (Modalidad) No. _____ de 201 _____ cuyo objeto consiste en: " _____ " a fin de satisfacer la necesidad y cumplir con los fines del Estado.

Que en cumplimiento al numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 el Municipio con la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el Portal Único de Contratación, convocó a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y acudir ante la entidad con el fin de ejercer las facultades que la ley y la Constitución Política les atribuye.

Que mediante Resolución No. _____ del (día) de (mes) de 201 _____, la Administración Municipal ordenó la Apertura la Convocatoria Pública de _____ (Modalidad) No. _____ de 201 _____ cuyo objeto " _____ " es " _____ " y se publicaron los Pliegos Definitivos de Condiciones en el Portal Único de Contratación.

Que desde el (día) de (Mes) de 201 _____ hasta el (día) de (Mes) de 201 _____ se recibió manifestación de interés, publicando el día _____ de (mes) de 201 _____ por parte de (NOMBRE DE LOS OFERENTES), y se consolidó el listado con proponentes habilitados para presentar propuesta en el presente proceso de selección de contratistas.

Que dentro del presente proceso se presentaron observaciones al pliego de condiciones definitivo, por parte de (Nombre de quien presento observaciones), las cuales fueron atendidas.



GEC-FT-66-V1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE
(FECHA DE LA RESOLUCION)

Que la Administración modificó el pliego de condiciones definitivo a través de la (s) adenda (s) No. 1 de fecha (DD MM AAAA), No...

Que dentro del proceso (no o si) fue solicitada la audiencia de riesgos ni la de precisión y alcance al pliego.

Que (Si se adelantó audiencia describir su desarrollo, fechas, actas y demás).

Que en la fecha señalada dentro cronograma de la convocatoria, se llevo a cabo el cierre del procedimiento de selección donde se recibió propuesta por parte de:

- A) NOMBRE DE LOS OFERENTES
B) NOMBRE DE LOS OFERENTES
C) ...

Que mediante Resolución de Apertura No. _____ del (DIA) de (MES) de 201____, se designó el Comité de Evaluadores de las propuestas, que se recibieron en la Convocatoria Publica (Modalidad) No ____ de _____

Que las propuestas recibidas fueron debidamente evaluadas por el Comité designado para tales efectos, tomándose como factores de verificación, evaluación y adjudicación de la propuesta los establecidos en los pliegos de condiciones definitivos y en la ley.

Que el informe que presentó el Comité Evaluador a la propuesta fue el siguiente:

PROPONENTE	INFORME DE LOS ASPECTOS VERIFICADOS Y EVALUADOS			
	JURIDICOS	TECNICOS	FINANCIEROS	ECONOMICOS

Que la evaluación se publicó en el SECOP, para que en el término previsto de traslado de la evaluación se realizaran las subsanaciones requeridas por los proponentes y las que consideren pertinentes conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015.

Que en término no se presentaron observaciones a las verificaciones y evaluaciones de la presente Convocatoria Pública de (MODALIDAD) (NUMERO DE CONVOCATORIA).

Que durante el término de traslado los proponentes requeridos en el informe de evaluación, presentaron los documentos de subsanación de los requisitos habilitantes modificándose el informe de evaluación conforme a la siguiente tabla:

PROPONENTE	RESULTADO DE LOS ASPECTOS VERIFICADOS Y EVALUADOS
------------	---



GEC-FT-66-V1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE
(FECHA DE LA RESOLUCION)

	JURIDICOS	TECNICOS	FINANCIEROS	ECONOMICOS

Que por lo anterior, es viable celebrar el contrato con la empresa (NOMBRE) Nit _____, representada legalmente por _____, identificada con cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____. Oferta por un valor de (\$ _____), por cumplir con lo señalado en la Ley, el Pliego de Condiciones Definitivo y ser favorable para el Municipio. PESOS M/CTE.

Que el proceso se adelantó con estricto respeto a los principios de transparencia, responsabilidad, economía, observando las etapas, trámites y requisitos previsto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, brindando la oportunidad a los interesados de intervenir y dando la publicidad ordenada por la Ley para este tipo de procesos.

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Chía,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adjudicar a la empresa _____ Nit _____, representada legalmente por _____, identificada con cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, la CONVOCATORIA PUBLICA _____, cuyo objeto es " _____ " por valor de (\$ _____) PESOS M/CTE. por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Portal Único de Contratación a efectos de dar a conocer su contenido a los demás interesados en el presente proceso, garantizando así su publicidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al proponente favorecido esta decisión, para que se presente a suscribir el correspondiente contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO CUARTO.- Contra la presente Resolución NO procede recurso alguno, la presente Resolución rige desde su expedición

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Chía, hoy (día) de (mes) de 201____.



GEC-FT-66-V1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO DE
(FECHA DE LA RESOLUCION)

Nombre Completo
Alcalde Municipal

Aprobó: (Nombre Completo) Secretario General
Revisó: (Nombre Completo) Directora de Contratación
Elaboró: (Nombre Completo) (Cargo)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-67-V1 Página 1 de 1

EL SUSCRITO (SUPERVISOR si el contrato está terminado sin liquidar)

○

(SECRETARIO si el contrato se encuentra liquidado, firma con el supervisor, si este aún está vinculado a la Dependencia)

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista _____, identificado con NIT: _____, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(los) CONTRATO(s) o CONVENIO(s), según la siguiente descripción:

CONTRATO O CONVENIO NÚMERO

FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO

OBJETO:

VALOR EN PESOS (COP)

VALOR EN SMMLV (del año en que terminó el contrato o convenio)

OBJETO del contrato - convenio: "copiar del contrato o convenio respectivo"

FECHA DE TERMINACIÓN (del contrato o convenio)

ESTADO DEL CONTRATO o convenio: Totalmente cumplido y ejecutado.

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

Adicionalmente se pueden incluir aspectos como:

1. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (UNSPSC) QUE PRETENDE ACREDITAR CON ESTE CONTRATO: (Para cada bien o servicio por ítem)

XX XX XX XX	XX XX XX XX	XX XX XX XX	XX XX XX XX	XX XX XX XX	XX XX XX XX	XX XX XX XX
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

2. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION.
3. Si la certificación se expide al miembro de un consorcio o unión temporal: Nombre del consorciado, % de participación, \$ correspondiente al % de participación (En pesos y en smmlv del año de terminación).

Nota: Esta información se puede replicar de acuerdo con el número de contratos o convenios que se van a certificar.

Nombre. _____
 SUPERVISOR
 (firma en ambos casos Terminado y liquidado)

Nombre. _____
 SECRETARIO...
 (Firma certificaciones de contratos liquidados)

Elaboró: Nombre completo y Cargo
 Revisó: Nombre Completo y Cargo

(Luego de verificar la información ajustar y eliminar lo que está en letra roja y subrayada, que no corresponda)



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
COMODATOS

CÓDIGO

GEC-FT-68-V1

PÁGINA

1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA
DIRECCION DE CONTRATACION

COMODATOS

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ORDEN ASCENDENTE DENTRO DE CADA CARPETA

ITEM	DOCUMENTO	SI / NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	JUSTIFICACION DE COMODATO			
2	ACTO ADMINISTRATIVO FACULTADES PARA LA CELEBRACION DEL COMODATO			
3	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL			
4	ACTA INGRESO Y SALIDA DE ALMACEN			
5	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA			
6	FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			
7	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR			
8	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
9	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			
10	CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA)			
11	SOLICITUD REVISION / ELABORACION COMODATO			
12	MINUTA			
13	REMISIÓN AL SUPERVISOR			
14	ACTA DE INICIO			
15	ACTA ENTREGA DE LOS BIENES			
16	INFORMES Y /O SOPORTES			
17	ACTA DE TERMINACION			

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-69-V1 Página 1 de 1

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, en los contratos y/o convenios en los cuales fueron exigidas las garantías, procede el Municipio de Chía a realizar el cierre del expediente del contrato o convenio No. _____ - ____ - _____, cuyo objeto es: "_____ " en los siguientes términos:

ACTA DE LIQUIDACIÓN: de (Fecha) _____

VERIFICACION DEL VENCIMIENTO DE TERMINOS			
GARANTIA DE CALIDAD	(FECHA DE VENCIMIENTO DE LA VIGENCIA)	(OBSERVACIONES)	
GARANTIA DE ESTABILIDAD	(FECHA DE VENCIMIENTO DE LA VIGENCIA)	(OBSERVACIONES)	
VERIFICACION DE LA DISPOSICION FINAL	(LUGAR DE DISPOSICION FINAL)	(OBSERVACIONES EVIDENCIAS)	Y
CUMPLIMIENTO DE LA RECUPERACION AMBIENTAL	(FECHA DE TERMINACION)	(OBSERVACIONES EVIDENCIAS)	Y
(OTROS DEL PROCESO CONTRACTUAL)			

Como constancia del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, (y/o) estabilidad y mantenimiento, (y/o) el cumplimiento de las condiciones de disposición final, (y/o) recuperación ambiental de las obras o bienes, (Ajustar según los eventos de los que se deje constancia real) el Municipio de Chía a través de los funcionarios debidamente facultados, cierra de esta manera el expediente del Proceso de Contratación (CONTRATO O CONVENIO numero _____ - _____ - _____).

La presente se suscribe hoy (MM.DD.AAAA), con destino al expediente respectivo y para su publicación en la página del SECOP.

Nombre. _____
 SUPERVISOR (A la fecha de cierre, si hay)

Nombre. _____
 SECRETARIO... (El que corresponda en la fecha)

Elaboró: Nombre completo y Cargo
 Revisó: Nombre Completo y Cargo

(Luego de verificar la información ajustar y eliminar lo que está en letra roja y subrayada, que no corresponda)