



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL  
MUNICIPIO DE CHÍA**

**CÓDIGO**  
**PAGINAS**

**GEC-MN-02-V2**  
**1 de 91**

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, CUNDINAMARCA



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



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



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

2 de 91

## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE CHIA</b>	<b>8</b>
<b>CAMPO DE APLICACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACION</b>	<b>9</b>
<b>CARACTERIZACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>9</b>
<b>COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR</b>	<b>10</b>
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>10</b>
<b>ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE SELECCIÓN</b>	<b>13</b>
<b>ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE EJECUCIÓN</b>	<b>13</b>
<b>FACULTADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>DELEGACION ESPECIAL</b>	<b>15</b>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>15</b>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN O LA DEPENDENCIA QUE HAGA SUS VECES</b>	<b>16</b>
<b>ASUNTOS NO DELEGADOS</b>	<b>17</b>
<b>PLANIFICACION DE LAS COMPRAS Y LA CONTRATACION PÚBLICA</b>	<b>18</b>
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>18</b>
<b>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>18</b>
<b>CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICIDAD</b>	<b>20</b>
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>20</b>
<b>ASESORIA, APOYO Y GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>21</b>
<b>DIRECCIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>21</b>
<b>COMITE DE CONTRATACION</b>	<b>21</b>



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



# PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

3 de 91

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	21
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	22
COMITE EVALUADOR	<b>23</b>
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR	24
COMITÉ TECNICO INTERNO	<b>24</b>
FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO	24
EL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES	<b>25</b>
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES	25
FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES	26
<b>ETAPAS Y CONTENIDOS DEL PROCESO DE CONTRATACION</b>	<b>28</b>
<b>ETAPA DE PLANEACION</b>	<b>28</b>
CONDICIONES DEL MERCADO.	29
ANÁLISIS DEL SECTOR	29
DISEÑOS Y PROYECTOS	30
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	30
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	31
CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS	34
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	34
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN	35
AVISO DE CONVOCATORIA	36
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	36
ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	37
PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE SELECCIÓN	<b>38</b>
LICITACIÓN PÚBLICA	<b>40</b>
SELECCIÓN ABREVIADA	<b>41</b>
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	41
MENOR CUANTÍA	43
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	44
POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	44
ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS	45
ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	45
CONCURSO DE MÉRITOS	<b>46</b>
CONTRATACIÓN DIRECTA	<b>47</b>
URGENCIA MANIFIESTA	47
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	47



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

4 de 91

CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	48
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	48
ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	49
<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>50</b>
ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA	50
<b>PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE CONTRATACION</b>	<b>50</b>
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	50
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	51
PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE EJECUCION	<b>52</b>
INICIO DEL CONTRATO	52
MODIFICACIONES AL CONTRATO Y/O CONVENIO	52
CESIONES	55
MAYORES CANTIDADES DE OBRA	56
AJUSTES Y REAJUSTES	56
SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO	57
TERMINACIÓN	57
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	59
CERTIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS	<b>61</b>
CONTRATOS EN EJECUCIÓN O TERMINADOS, SIN LIQUIDAR	61
CONTRATOS O CONVENIOS LIQUIDADOS	61
<b>PROCESOS ESPECIALES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS</b>	<b>63</b>
ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP)	<b>63</b>
PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA	63
PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	63
COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP	64
CONVENIO DE RÉGIMEN ESPECIAL	<b>65</b>
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	66
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	66
CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN	67
CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN EDUCATIVA	68
CONVENIOS SOLIDARIOS	68
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS</b>	<b>70</b>
<b>FUNCIONES SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR</b>	<b>70</b>



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

<b>CÓDIGO</b>	GEC-MN-02-V2
<b>PAGINAS</b>	5 de 91

FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	71
DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	72
<b>MULTAS Y SANCIONES EN PROCESOS DE CONTRATACION</b>	<b>73</b>
TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS	74
IMPOSICION DE MULTAS	75
CLAUSULA PENAL	76
CADUCIDAD DEL CONTRATO	76
<b>UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>78</b>
<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>80</b>
<b>DOCUMENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL</b>	<b>82</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>83</b>
<b>REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>91</b>



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

6 de 91

## INTRODUCCIÓN

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

De igual manera se incluye en éste la delegación de actos y trámites, las funciones del comité de contratación, el plan anual de adquisiciones, el seguimiento y control contractual, haciendo claridad, que existe un Manual de Interventoría y un Manual de Supervisión para los contratos estatales que celebre el Municipio de Chía.

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

El presente Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual del Municipio de Chía y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad Territorial. Además, está orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO  
PAGINAS

GEC-MN-02-V2  
7 de 91

eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

8 de 91

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

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

En consecuencia, el Municipio de Chía se rige por la Constitución Política y las Leyes que regulan la Administración Pública Municipal.

#### CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### MARCO LEGAL



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



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.", Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", el Código Civil, el Código de Comercio, y por sus respectivos decretos reglamentarios y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan que se encuentren vigentes.

PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACION

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

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

Para lo cual, los procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual de las diferentes etapas se encuentran desarrollados por modalidad en el sistema KAWAK.

CARACTERIZACIÓN CONTRACTUAL

Etapa de Planeación: Involucra la parte previa del proceso de selección de contratista, con documentos esenciales como: Análisis del sector, estudios y documentos previos, así como la ficha técnica, los cuales serán suscritos y de responsabilidad de la secretaría o dependencia en la cual surge la necesidad. El aviso de convocatoria, proyecto y pliegos de condiciones, respuesta a observaciones al proceso (las cuales teniendo en cuenta su naturaleza serán respondidas por la dependencia correspondiente) y acto de apertura, con su respectivo soporte documental, serán coordinados por la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces.





## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

10 de 91

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

Etapa de Selección: Etapa en la que se realizan modificaciones al pliego de condiciones (de ser necesarias y convenientes para los intereses del Municipio, las de carácter técnico y de experiencia así como las propias al presupuesto oficial se encuentran a cargo de la dependencia ejecutora, y las de índole financiero y jurídico a cargo de la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces), 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.

Etapa de Contratación: Etapa en la que se verifica y da cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, que incluyen la aprobación de la garantía y la expedición del registro presupuestal.

Etapa de Ejecución: Se verifica los requisitos para el manejo de anticipos, pagos anticipados, cumplimiento de las obligaciones de las partes, para la posterior liquidación del contrato y cierre del expediente.

#### COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos, en virtud de lo establecido en la Ley 80 de 1993 o la ley que la modifique, sustituya o derogue, 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.

#### DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Alcalde Municipal de Chía, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Municipio de Chía (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993).



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

11 de 91

El Alcalde de Chía, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

En virtud de tal facultad, el Alcalde del Municipio de Chía mediante el presente Manual de Contratación delega en los Secretarios de Despacho de: Secretaria General, Hacienda, Gobierno, Desarrollo Social, Obras Públicas, Educación, Salud, Desarrollo Económico, Movilidad, Medio Ambiente, Director del Departamento Administrativo de Planeación y Jefes de Oficina, 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 de tal eventualidad por escrito debidamente sustentado.

#### ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE PLANEACIÓN

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 o la dependencia que haga sus veces.
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.
3. Determinar el presupuesto necesario para la contratación, mediante el análisis del sector que corresponda según la modalidad de selección del contratista.
4. Elaborar el análisis del sector, los demás actos, proyectos, especificaciones técnicas, ambientales, financieras, legales, diseños, riesgos y los estudios y documentos previos, así como la ficha técnica, necesarios para adelantar el proceso de selección del contratista.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



5. Determinar el cargo de planta o el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor del respectivo contrato, en los documentos del proceso, especialmente cuando se encomiende el seguimiento contractual a interventores externos que no involucren todos los componentes para que la misma se efectúe de manera “integral”; es decir, que aquellos componentes que no sean asignados a la interventoría, deberán ser asignados a un funcionario de planta o servidor público para garantizar el seguimiento de todos los componentes del contrato.
6. Tramitar la obtención de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas, conforme a las disposiciones vigentes, especialmente los ambientales, urbanísticos, de servicios públicos y aquellos que dependen de otras autoridades administrativas locales, departamentales o nacionales.
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, por lo que deberá indicarse en los Estudios Previos el sector, programa, proyecto, meta de resultado y meta de producto que se pretende satisfacer o cumplir con el correspondiente proceso contractual.
8. Verificar que el gasto o la inversión se encuentren dentro del plan anual de adquisiciones de la respectiva vigencia, respetando en todo caso, el principio de anualidad presupuestal.
9. Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, para la aprobación y firma del señor Alcalde.
10. Elaborar la respectiva invitación a presentar oferta en los procesos de contratación directa y convenios.
11. Aprobar el contenido del pliego de condiciones definitivo y de la Invitación Pública según la modalidad que corresponda.
12. Solicitar a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces que se dé trámite al proceso de selección de contratista.
13. Solicitar por escrito, cuando consideren necesario las modificaciones y/o aclaraciones a los proyectos de pliegos de condiciones.
14. Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter técnico, económico y de experiencia, que surjan de los interesados dentro de cada proceso de selección.



15. Elaborar y suscribir el acto administrativo de justificación en la contratación directa.

#### ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE SELECCIÓN

1. Solicitar y justificar la elaboración de adendas necesarias para la modificación y/o aclaración del pliego de condiciones definitivo ante el comité evaluador, quien se encargará de aceptarlas o no y proceder a su expedición.
2. Proyectar la(s) adenda(s) y aprobar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, cuando su contenido haga referencia a aspectos jurídicos, de experiencia, técnicos y/o económicos del proceso, así: La Secretaria o Jefe de dependencia que suscribe estudios y documentos previos, las adendas relacionadas con aspectos técnicos, de experiencia y económicos. La Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces, las adendas relacionadas con aspectos jurídicos o financieros.
3. Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter técnico, de experiencia y económico, que surjan de los interesados a los pliegos de condiciones definitivos o por parte de los oferentes al informe de evaluación, a través del comité evaluador designado, según su competencia.
4. Asistir a las diferentes audiencias y actos que se celebren en desarrollo del proceso contractual.
5. Hacer parte del Comité Evaluador designado mediante acto administrativo de apertura en los procesos cuya modalidad sea Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Licitación Pública y participar en la reunión de consolidación del informe de evaluación recomendando al Señor Alcalde la propuesta más favorable para la entidad.
6. Realizar por parte de los secretarios de despacho, jefes de oficina y directores la evaluación y verificación técnica, económica, de experiencia y jurídica 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.

#### ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE EJECUCIÓN





1. Ejercer la supervisión y elaborar el informes de la ejecución de los contratos de forma trimestral o uno si el plazo de ejecución es inferior a tres meses, y remitirlo a la Dirección de Contratación o a la dependencia que haga sus veces, el día hábil siguiente a su suscripción para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y su incorporación al expediente contractual correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio para dar inicio a etapa de ejecución.
3. Verificar la oportuna y adecuada elaboración de todos los documentos que correspondan al Interventor y/o Supervisor con ocasión de la ejecución contractual.
4. Desarrollar actividades permanentes de comunicación con los contratistas, así como establecer los canales adecuados para su efectivización.
5. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
6. Suscribir la solicitud de modificación, certificado de documentos para pago, el acta de terminación y el acta de liquidación del contrato y/o convenio.
7. Remitir el día hábil siguiente a la suscripción las actas y documentos que se generen en desarrollo del contrato en original, a la Dirección de Contratación o a la dependencia que haga sus veces, para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y su incorporación al expediente contractual correspondiente.
8. Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios, principalmente respecto a la vigencia de las garantías.
9. Velar por la suscribir la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación y garantizar su archivo en la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces, conforme al proceso de gestión documental.

**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, Jefe de Oficia o Director de Departamento, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

1. La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
2. La suscripción del aviso de convocatoria y el aviso unico de convocatoria para la licitación pública.
3. Suscripción del acto administrativo de apertura del proceso en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
4. Suscripción de la Invitación publica en la mínima cuantía.
5. El acto administrativo de adjudicación del proceso en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
6. El acto de declaratoria de desierta del proceso en las modalidades de Licitación Pública, Mínima Cuantía, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
7. El comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía.
8. La suscripción del contrato y/o convenio.
9. La suscripción de adiciones, prórrogas y/o modificaciones.
10. La suscripción como entidad contratante, del acta de terminación y liquidación del contrato y/o convenio.
11. La recomendación para la aceptación de las cesiones contractuales.
12. Los actos administrativos por incumplimiento, declaratoria de siniestros, imposición de multas, sanciones y caducidad del contrato.

#### DELEGACION ESPECIAL

#### SECRETARIA GENERAL

1. Consolidar, modificar y actualizar el plan anual de adquisiciones a través área de Almacén General y emitir las constancias necesarias.
2. Recibir los estudios de pre-factibilidad de los Proyectos de Asociación Publico Privada de iniciativa privada.
3. Tramitar ante el Departamento Administrativo de Planeación el registro de los proyectos de iniciativa privada ante el RUAPP.



4. Evaluar y responder dentro del plazo perentorio, los proyectos de iniciativa pública o privada radicados ante la Entidad.

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

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.

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.

#### EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN O LA DEPENDENCIA QUE HAGA SUS VECES

1. Elaborar y aprobar los documentos tipo que surjan de la actividad contractual, diferentes a los adoptados en el presente manual.

2. Elaborar invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivo y sus respectivos ajustes, con base en la información suministrada por la dependencia ejecutora.

3. Elaborar las adendas dentro de los procesos de contratación con base en la información suministrada por la dependencia ejecutora y generar las adendas de carácter **jurídico y/o** financiero.

4. Recibir las ofertas y dar traslado al comité evaluador designado, para el trámite y fin pertinente.

5. Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de **carácter jurídico y/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 dependencia ejecutora.

6. Elaborar los actos administrativos en el marco de los procesos de contratación.

7. Dar trámite a los recursos de vía gubernativa que se presenten en el marco de los procesos de contratación, dando traslado a la dependencia ejecutora para que dé respuesta a los aspectos de carácter técnico, de experiencia y económico.

8. Elaboración de minutas.



9. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan en el marco de los procesos de contratación.
10. Recibir, verificar y aprobar las Garantías de cada etapa del contrato o periodo contractual.
11. Notificar al comité evaluador la Resolución de apertura y/o invitación publica en cada proceso contractual.
12. 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.
13. Solicitar ante la Secretaria de Hacienda, la expedición del registro presupuestal para cada contrato o convenio suscrito por el señor alcalde.
14. Realizar la remisión al supervisor del contrato, una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos para la ejecución.
15. Elaboración de adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, otro sí.
16. Asesorar a la dependencia ejecutora en los procedimientos administrativos de imposición de multas y sanciones derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, con observancia de las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. Coordinar la elaboración y suscripción de la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación y garantizar su archivo, conforme al proceso de gestión documental.

#### ASUNTOS NO DELEGADOS

El Alcalde de Chía, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

1. Contratos de empréstito y la suscripción de los títulos ejecutivos que los soporten.
2. Convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independientemente de la Secretaría, oficina o departamento que los gestione.



## CAPITULO II

### PLANIFICACION DE LAS COMPRAS Y LA CONTRATACION PÚBLICA

#### PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

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

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

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

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

#### ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES





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

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

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

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

1. Necesidad.
2. Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
3. Valor y tipo de recursos.
4. Modalidad de selección.



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

20 de 91

5. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

6. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

#### CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICIDAD

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

El Almacén General una vez consolide el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones deberá remitir a la Secretaría General para su estudio y presentación ante el Ordenador del gasto para su aprobación mediante acto administrativo.

Expedido el acto de aprobación, esta será enviada a la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, para su publicación, conforme a la normatividad vigente.

#### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

21 de 91

## CAPITULO III

### ASESORIA, APOYO Y GESTION CONTRACTUAL

#### DIRECCIÓN DE CONTRATACION

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

#### COMITE DE CONTRATACION

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el Municipio de Chía se creó el Comité de Contratación, el cual 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 el lugar del que se disponga en la correspondiente citación, o de manera extraordinaria cuando el señor Alcalde lo convoque.

#### CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Secretario General



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

22 de 91

El Director de Contratación o quien haga sus veces, quien lo presidirá.

El Director del Departamento Administrativo de Planeación

El Secretario de Hacienda.

El Jefe de la Oficina de Control Interno

#### FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Analizar el plan de contratación consolidado, emitir concepto y recomendaciones sobre los ajustes que se consideren necesarios, para garantizar la efectividad en las compras públicas del Municipio.
2. Aprobar el plan de contratación del municipio y remitirlo a la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces.
3. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y presentar ante el Señor Alcalde el avance y ejecución del mismo cuando lo solicite.
4. Revisar, evaluar y emitir concepto de los informes de la ejecución contractual en el evento que el Señor Alcalde lo solicite.
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.
6. Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea igual o superior al cien por ciento (100%) de la menor cuantía.
7. Orientar al titular del respectivo Despacho, Oficina, Dirección o Departamento, cuando lo soliciten, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Orientar al respectivo titular del Despacho, Oficina, Dirección o Departamento, cuando lo soliciten sobre la celebración de los contratos de 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, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

23 de 91

Ley 1150 de 2007, sin consideración a su cuantía, o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. Apoyar al Despacho del señor Alcalde en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.

10. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

11. Dictar su propio reglamento.

#### SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Profesional Especializado de la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, cumpliendo entre otras las siguientes actividades:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los integrantes del Comité de Contratación.
3. Convocar a los Secretarios, funcionarios de la Administración Municipal, supervisores y/o Interventores, cuando así se requiera.
4. Preparar, organizar y mantener un archivo de las actas y documentos que se generen al seno del Comité de Contratación.

#### COMITE EVALUADOR

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

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.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR

- 1. Conocer los pliegos de condiciones y/o invitación publica, la metodología y condiciones de evaluación, allí contenidos.
2. Realizar la evaluación de las propuestas conforme a la designación efectuada en la resolución de apertura, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, en la invitación pública y en la Ley según el caso.
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.
4. Revisar y consolidar el informe de evaluación, mediante reunión del mismo, previo a la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
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.
6. Cuando se adelante selección de contratista bajo la modalidad de contratación directa o convenios de régimen especial, el secretario, jefe de oficina, o director de la dependencia ejecutora deberá realizar la verificación y evaluación de los requisitos, emitir concepto y recomendación de suscripción del contrato y/o convenio.

COMITÉ TECNICO INTERNO

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

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

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO

- 1. Apoyar a la dependencia ejecutora investigando, acopiando información y documentación, para determinar presupuesto oficial y la elaboración del análisis del





Sector, estudios y documentos previos que se requieran en la etapa de planeación y contratación.

2. Asesorar a la Secretaria o dependencia ejecutora en todos los aspectos técnicos, de experiencia, administrativos, económicos y análisis de riesgos, que éste pueda requerir, relacionados con los bienes, obras y/o servicios del proceso de selección.

#### EL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. En consideración de lo anterior, confórmese el Comité de Reclamaciones Contractuales cuyo objetivo principal será administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación en el Municipio de Chía.

#### CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien lo presidirá.

El Secretario General.

El Jefe de la Dirección de Contracción.

El Secretario de la Secretaría de Hacienda o el Director Financiero.

El Secretario de Obras Públicas.

Un Profesional de la Oficina Asesora Jurídica quien hará las veces del Secretario Técnico del Comité.

El Jefe de la Oficina de Control Interno como invitado, con voz, pero sin voto.

Harán parte del Comité como asistentes obligatorios:

El titular de la respectiva dependencia de la Administración Municipal que tiene a su cargo el respectivo contrato.

El supervisor y/o interventor del contrato dentro del cual se ha presentado la reclamación, quién asistirá de manera obligatoria.



Invitados:

El Comité de Reclamaciones Contractuales, podrá hacerse acompañar de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador de las respectivas dependencias de la Administración Municipal, cuando considere necesaria su presencia, igualmente, podrán invitar personas internas o externas que aportes su experiencia o conocimiento para el análisis de la reclamación.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES

1. Conocer y recomendar independientemente de su naturaleza, de la cuantía del contrato y del valor de la reclamación, las diferentes solicitudes que se originen dentro de la vigencia del contrato delegado en cada dependencia de la Administración Municipal, tendientes a restablecer el equilibrio económico de las partes en el contrato; sin perjuicio de lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, cuyos acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de presentarse, no serán objeto de conocimiento ni pronunciamiento por parte del Comité de Reclamaciones Contractuales.

2. Llevar a través del Secretario Técnico, un archivo sistematizado de las actas de cada reunión, donde se observen las recomendaciones efectuadas por el Comité. Una vez la respectiva acta sea aprobada y firmada será enviada a cada dependencia involucrada, para que allí se examinen las diferentes circunstancias que incidieron en la reclamación contractual, y se tomen los correctivos necesarios, previniendo así posibles reclamaciones en otros contratos que se llegaren a celebrar bajo el mismo contexto.

3. Cuando lo considere pertinente, el Comité dará a conocer, a las diferentes autoridades de control, las conductas desplegadas por los funcionarios que dieron lugar al reconocimiento de un mayor valor del contrato, siempre y cuando dicha conducta, constituya una posible violación a la normatividad contractual o a los principios de la función pública.

4. Hacer un análisis trimestral de las situaciones que dieron lugar a las reclamaciones y recomendar a la Administración Municipal las medidas que se deben adoptar en cada caso en particular para evitar se presenten nuevos o similares requerimientos, teniendo en cuenta para ello el reglamento interno del Comité.





ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

27 de 91

5. Establecer la conveniencia y pertinencia de someter las controversias contractuales a la decisión de un Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Bogotá u otro especializado.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

28 de 91

## 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 y los lineamientos general que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

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

#### 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 o la dependencia que haga sus veces, para su revisión, trámite y/o devolución.

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



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



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 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.

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.





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 dependencia ejecutora podrá hacer la designación de los funcionarios idóneos que conformen el respectivo Comité Técnico Interno.

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 o dependencia 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, Jefe de Oficina o Director, según corresponda.

#### DISEÑOS Y PROYECTOS

La Secretaria o dependencia 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.

#### AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

La Secretaria o dependencia 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 del contrato, las cuales en caso de requerirse deberán ser tramitadas de manera oportuna ante las autoridades respectivas, de lo cual se dejará constancia en los estudios y documentos previos, con el fin que la



## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

31 de 91

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

Dirección de Contratación, o la dependencia que haga sus veces pueda incorporar dicha información en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato.

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

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

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

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

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

#### ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que servirá de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable de fijación de requisitos habilitantes, para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Municipio de Chía, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Secretario de Despacho, Director o Jefe de dependencia en que surge la necesidad, conforme al manual de funciones y requisitos de la entidad. Los estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal, cuando corresponda.
3. La forma de satisfacer tal necesidad.
4. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
5. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos requeridos.
6. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.
7. Partes (Entidad: artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993 – Contratista: Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).
8. Plazo (Principio de Anualidad Presupuestal: artículo 8 de la Ley 819 de 2003)
9. Lugar de ejecución el contrato.
10. Identificación del contrato que se pretende celebrar.
11. Obligaciones de las Partes
12. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
13. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. (Se debe tener en cuenta el análisis del sector).
14. Forma de Pago. (Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las directrices en la Circular 340 del 16 de septiembre de 2013 de la cual resaltamos las siguientes:





ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

33 de 91

- ✓ El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.
- ✓ En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía, el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.
- ✓ Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

15. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable y su ponderación. (Numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011).

16. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (Artículo 4° Ley 1150).

17. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

18. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. (Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente).

19. Convocatorias Limitadas a Mipyme (US\$125.000).

20. Tipo de Supervisión y/o Interventoría.

La Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, a través de uno de sus profesionales realizará una revisión inicial de los aspectos normativos que deben contener los respectivos estudios y documentos previos, utilizando medios de comunicación y verificación ágiles, elaborando y entregando la correspondiente acta de sugerencias, en la que se plasmaran las observaciones o inquietudes, para revisión, ajustes, y aprobación por parte de la dependencia responsable, coordinando con el funcionario asignado por la Dependencia 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 dependencia encargada del proceso contractual y se suscribirá por quienes participaron en su elaboración y por el respectivo Secretario, jefe de oficina o director de departamento, según corresponda.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



En el evento en que existan divergencias entre el técnico o profesional designado por la dependencia responsable y el profesional de la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, encargado de asesorar el proceso de contratación en la determinación de requisitos habilitantes para la elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones, sobre cualquiera de los anteriores elementos del Estudio Previo, deberá dejarse evidencia en Acta de Observaciones, y se continuara con el proceso, previo oficio suscrito por quienes elaboran los documentos, así como por el secretario de despacho, jefe de oficina o director de departamento, según corresponda, en donde de forma clara y concreta se indiquen las razones por las cuales no son acogidas las observaciones efectuadas por parte de la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, asumiendo la responsabilidad por los aspectos, técnicos, de experiencia y económicos, que sirven de base para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo.

CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS

El Banco de Programas y Proyectos Municipal del Departamento Administrativo de Planeación 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.

Cuando el proceso contractual se deba efectuar con recursos de inversión, la dependencia 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.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Una vez se ha cumplido con la definición del presupuesto determinado por el plan anual de adquisiciones y estudio del sector, la dependencia responsable tramitará según modelo, la solicitud suscrita por el Señor Alcalde para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal ante la Dirección Financiera, el cual quedará oficializado en los estudios y documentos previos; la obtención del





ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

35 de 91

certificado de disponibilidad presupuestal debe realizarse de manera previa a la generación del documento unificado de estudios y documentos previos.

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, razón por la cual no serán aceptadas las disponibilidades que amparen más de un proceso contractual.

La solicitud de disponibilidad presupuestal estará suscrita principalmente por el Señor Alcalde Municipal y el Secretario, Jefe o Director 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.

#### 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 dependencia responsable entrega el expediente en una carpeta organizada de acuerdo con las normas de archivo y formato de organización de documentos según la modalidad, a la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, donde se procederá por parte del funcionario designado para el trámite del proceso a la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones establecido según la modalidad, registrando los requisitos, factores de selección y los aspectos técnicos de experiencia y económicos elaborados por la dependencia responsable, 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 o la dependencia que haga sus veces, en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), el cual se publicará junto con los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y demás documentos que se requiera publicar.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



Cuando la modalidad de selección sea directa o convenio, la dependencia responsable verificará que en la invitación se encuentre incluida toda la información necesaria para que el oferente pueda 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 o la dependencia que haga sus veces, 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 Dependencia responsable, los ajustes y aclaraciones que correspondan; tan pronto se encuentren debidamente ajustados, se podrá imprimir el documento definitivo por parte de la Dependencia delegataria del proceso contractual y se suscribirá por quienes participaron en su elaboración y por el respectivo Secretario, Jefe de Oficina o Director, posteriormente la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, procederá a su publicación, junto con los estudios y documentos previos y demás documentos exigidos por las normas legales, en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

#### 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 o la dependencia que haga sus veces, publicará en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) el respectivo aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos, análisis del sector, y el proyecto de pliego de condiciones.

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.

#### AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La audiencia de asignación de riesgos previsible, será dirigida por la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, con la ineludible participación de la



Dependencia que adelanta el proceso de selección; 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 llevará a cabo la aclaración de pliegos.

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

En la audiencia se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Registro de asistentes a la audiencia. Solamente se permitirá la inscripción de un asistente por cada oferente interesado.
2. 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.
3. La entidad expondrá el contenido y análisis realizado para determinar los riesgos y su consecuente asignación, para conocimiento e intervención de los asistentes.
4. Según el orden secuencial del registro de asistentes, se dará oportunidad a cada uno de los inscritos para que formulen sus inquietudes y observaciones.
5. 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.
6. 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP oportunamente, dejando constancia de igual manera de la fecha y hora de cierre de la audiencia.

#### 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. Para descartar el proceso, se deberá contar con oficio de la dependencia responsable, en el que se indiquen las razones por las cuales no se continuara con el proceso, debidamente suscrito por el Secretario, Jefe de Oficina o Director de Departamento, según corresponda.



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

38 de 91

Según la determinación adoptada, por el Municipio, el proceso se descarga directamente en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, 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, Jefe de Oficina o Director de Departamento, según corresponda.

Para la publicación de la respectiva convocatoria o invitación, la Secretaria o dependencia responsable debe prever y tener en 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 o la dependencia que haga sus veces, 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.

#### 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública 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 se adjudica el contrato o se verifica el cumplimiento de los factores de selección en la modalidad de contratación directa o convenios.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

39 de 91

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 o dependencia responsable y de la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces.

Las modificaciones necesarias a la invitación, en la modalidad de Mínima Cuantía, se realizará mediante adenda suscrita por el evaluador, luego del correspondiente análisis de necesidad y conveniencia por parte de la correspondiente Secretaria o dependencia delegada 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 o la dependencia que haga sus veces. 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 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



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, donde se han venido publicando y se han informado los interesados, de todos los documentos y avance del proceso.

LICITACIÓN PÚBLICA

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

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 Secretaria o dependencia responsable del proceso establecerá en el "estudio y documentos previos" las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

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

Se realizará una audiencia pública de adjudicación en la fecha y hora establecida previamente en el cronograma respectivo, la cual será presidida por el señor Alcalde, Director de Contratación o por quien se delegue por alguno de estos para tal fin, con la ineludible asistencia de funcionarios competentes de la Secretaria o dependencia 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.

SELECCIÓN ABREVIADA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

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

Debe entenderse de la siguiente forma:

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

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

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

Si la satisfacción de la necesidad de que se trate exige objetivamente alguna marca, deberá justificarse en los mencionados estudios y documentos previos, esto sin





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

#### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

En el evento en que resultaren habilitados dos o más proponentes en un proceso de selección abreviada por subasta inversa presencial, se observará el siguiente procedimiento:

Lugar y fecha: Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia: Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio: El Director de Contratación o quien haga sus veces, será quien dirija la subasta y el evaluador económico abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor, una vez se haya efectuado la correspondiente verificación aritmética, conforme lo establece la norma en materia contractual.

Lances en sobres cerrados:

- a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- b. Acto seguido los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.



- c. Hecho lo precedente, un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. El Municipio de Chía repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

Criterios de desempate: En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se aplicarán las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones y las normas sobre la materia.

#### MENOR CUANTÍA

Es otro de los procedimientos establecidos en la modalidad de selección abreviada, aplicable para la adjudicación de bienes y servicios que no son de características técnicas uniformes y de común utilización y acorde con el presupuesto del Municipio de Chía, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

En este procedimiento, el término mínimo de publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles y el traslado de la evaluación de propuestas es de tres (3) días hábiles. No será obligatoria la celebración de la audiencia de distribución de riesgos, ni la audiencia de aclaración del pliego de condiciones; no obstante, estas dos audiencias se pueden celebrar si la Secretaria o dependencia responsable lo solicita por considerarlo importante en la contratación que adelante.



Dentro del plazo perentorio fijado en el respectivo cronograma, los interesados en presentar sus ofertas 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 presenten manifestaciones de interés en participar en el proceso por un número mayor a diez (10) y menor a veinte (20), podrá limitar la participación de oferentes a un máximo de diez (10), y en caso de que las manifestaciones sean superior a veinte (20), se limitará la participación de oferentes a un máximo de diez (10), en los dos eventos, mediante sorteo con balotas en audiencia, en la fecha, hora y condiciones determinadas en el respectivo pliego de condiciones.

---

#### **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

El Municipio de Chía podrá contratar este servicio observando el procedimiento determinado para la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que prestan dichos servicios, deberán estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, o quien haga sus veces, según la Ley 10 de 1990. En este procedimiento, para contratar el servicio de salud, ha de tenerse claro que no será posible limitar el número de participantes, para el evento en que los interesados en la contratación sean superiores a diez (10).

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.

---

#### **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 podrá iniciar sí se cumple con los siguientes requisitos:

1. Que se dé apertura al proceso de selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta de la licitación; de lo contrario, se tramitará nuevamente un proceso de licitación.



2. Para el trámite del proceso de selección abreviada, se podrá modificar todo aquello que se haya detectado como impedimento de la selección objetiva, sin que se pueda cambiar el objeto del contrato.

3. No es posible realizar la audiencia de consolidación de oferentes para limitar el número de participantes, en el evento de que el número de interesados en la misma sea superior a diez (10), ya que la Ley 1150 de 2007 sólo previó este mecanismo para la selección abreviada de menor cuantía.

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 posteriores 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.

ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Es importante indicar, que tanto en el Estudio Previo como en el Pliego de Condiciones se señalarán aspectos de la futura contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y





reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

#### CONCURSO DE MÉRITOS

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

Para la selección del contratista se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o de precalificación, mediante la conformación de una lista corta o una lista multiusos. Para proyectos de arquitectura se seleccionará a través del concurso abierto con jurados.

En el Estudio Previo y en el Pliego de Condiciones se deberá definir el tipo de propuesta requerida por la Secretaria o dependencia responsable, ya sea una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) o una Propuesta Técnica Detallada (PTD).

La Secretaria o dependencia responsable determinará en el Estudio Previo que requiere una Propuesta Técnica Detallada (PTD), considerando que el proyecto o servicio de consultoría puede desarrollarse por diferentes metodologías y enfoques.

La Secretaria o dependencia responsable determinará en el Estudio Previo que requiere una Propuesta Técnica Simplificada (PTS), considerando que el Municipio de Chía suministra la metodología para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo.

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

1. Anexo de los requerimientos técnicos del servicio de consultoría requerido.



2. Los objetivos, metas y alcance de los servicios requeridos.
3. Descripción detallada del servicio o servicios requeridos, resultados o productos esperados.
4. Cronograma proyectado de la ejecución del contrato.
5. Listado y ubicación de la información disponible para los oferentes interesados.
6. Indicación del tipo de propuesta exigida, cuando no corresponda al Concurso de Méritos Abierto.

#### CONTRATACIÓN DIRECTA

La Secretaría o dependencia 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.

#### URGENCIA MANIFIESTA

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

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

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

#### CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Es obligación de la Secretaría o dependencia ejecutora, verificar que la entidad con la que se pretende contratar bajo esta forma tenga como uno de sus objetos, el



desarrollo de actividades directamente relacionadas con las obligaciones del contrato interadministrativo que se pretende adelantar.

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

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

**CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES**

La Secretaría o dependencia 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 en que se verifique 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 o dependencia 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.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

La Secretaria o dependencia donde surge la necesidad a contratar, 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 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.

Las exigencias legales para la suscripción de este tipo de contratos son:

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

#### ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La Secretaría o dependencia donde surge la necesidad y responsable, verificará e incluirá en los estudios y documentos previos un análisis real de las alternativas posibles y coherentes, 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 y sus formatos anexos.

#### MÍNIMA CUANTÍA

Se verificará la aplicación de esta modalidad para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor sea igual o inferior al diez por ciento (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, el Evaluador de la Secretaría o dependencia responsable determinado en la invitación pública recomendará al Ordenador del Gasto su adjudicación o declaratoria de desierta.

#### 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.

#### PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE CONTRATACION

Esta etapa comprende las actividades de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, incluida la aprobación de las garantías aportadas por el Contratista por parte de la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, para iniciar la etapa de ejecución del contrato.

#### 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 o la dependencia que haga sus veces, 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública (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.

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.

#### 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 o la dependencia que haga sus veces, 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 o la dependencia que haga sus veces, luego del cual se enviará copia de la minuta o aceptación de la oferta, registro presupuestal, garantías y acto de aprobación de las garantías al Supervisor del Contrato.



#### 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, así lo determinará en los estudios previos o en todo caso, deberá efectuar este trámite antes de suscribir el acta de inicio, mediante memorando realizando 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 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 y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

#### 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.

#### MODIFICACIONES AL CONTRATO Y/O CONVENIO

La Secretaría o dependencia ejecutora 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 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:

### 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, Jefe o Director de Departamento de la dependencia ejecutora con base en el respectivo análisis y soporte documental aportado por el supervisor y/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 y/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, Jefe de Oficina o Director de Departamento, según corresponda.
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.

### 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 cincuenta (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 setenta (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 o la dependencia que haga sus veces.

#### 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 y/o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato y se establezca su concepto sobre la necesidad de la Prórroga.



3. Formato de "Solicitud de Modificación" debidamente diligenciado y suscrito por el Secretario, Jefe de Oficina o Director de Departamento, según corresponda.

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.

**CESIONES**

**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 y/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, Jefe de Oficina o Director de Departamento, según corresponda.
4. Documentos completos del Cesionario (nuevo contratista), los mismos solicitados al 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.

**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 y/o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato, en especial deudas o compromisos económicos del contratista con proveedores, personal que está ejecutando el contrato, o con terceros en relación con costos y gastos del contrato, estableciendo la conveniencia de la cesión.
3. Formato de "solicitud de modificación" debidamente diligenciado y suscrito por el Secretario, Jefe de Oficina o Director de Departamento, según corresponda, de la dependencia ejecutora.
4. Documentos del Cesionario, necesarios para poder realizar el desembolso por parte de la Secretaria de Hacienda.
5. Actas u otros documentos que soporten la cesión.

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.

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





ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

57 de 91

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.

#### SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

La Interventoría y/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 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 y/o Supervisor deben 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 o la dependencia que haga sus veces.

#### TERMINACIÓN



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



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.

#### CAUSAS NORMALES O TERMINACIÓN BILATERAL

1. Cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
2. Vencimiento del plazo del contrato.

#### 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 a paz y salvo o exponga las objeciones al mismo, las causas están previstas en la Ley.

Estas causales anormales son las previstas en la ley o las acordadas en el contrato, a saber:

1. La terminación unilateral, en los casos autorizados taxativamente.
2. La caducidad, por el incumplimiento grave (del contratista) de las obligaciones contractuales a su cargo.
3. La nulidad absoluta, por las irregularidades que, en sus efectos sustanciales, vician el contrato, expresamente señaladas en la ley;
4. Renuncia del contratista.
5. Incumplimiento de la administración.
6. Las eventuales definitivas (supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, hecho del príncipe, etc.).

#### 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 o dependencia ejecutora a través del supervisor y/o interventor, 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.

#### 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.
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 terminar por mutuo acuerdo del contrato en cuanto a su contenido después que la entidad haga notificación o convocatoria.

Se realizará a través de un acto administrativo debidamente motivado por la dependencia ejecutora, a través del supervisor y/o interventor, y secretario, jefe o de oficina o director de departamento, según corresponda, realizando la terminación.

#### LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Cuando el Supervisor y/o Interventor hayan 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 y/o Supervisor deberán 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 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 y/o interventor del contrato deberán 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 o dependencia 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 o dependencia 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



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

61 de 91

de las obras o bienes, por lo que deberá suscribirse por la secretaria o dependencia ejecutora de manera oportuna.

#### CERTIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS

##### 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 Sistema Electronico para la Contratacion Publica (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 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, dejando constancia de las anotaciones a que haya lugar.

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.

##### 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



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

62 de 91

expedirá el Secretario, Jefe de Oficina o Director de Departamento 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 Ejecutora 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 posterior cierre del proceso.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



## CAPITULO V

### PROCESOS ESPECIALES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

#### ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP)

Para la contratación mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas (APP), 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.

#### 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 diez (10%) de la Menor Cuantía, en cuyo caso se realizará bajo la modalidad de Mínima Cuantía.

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

#### 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.

---

#### **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.

---

#### **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP**

El Secretario General, quien lo presidirá.

El Jefe de la Oficina de Asesora Jurídica

El Asesor de despacho del Alcalde

El Director del Departamento Administrativo de Planeación

El Secretario de Hacienda





El Director de Contratación

**FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP**

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

**SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP**

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

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

**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,





acordes con el Plan de Desarrollo Municipal en este caso la Secretaría o dependencia responsable, verificará y justificará por escrito debidamente motivado, especificando los componentes mínimos del proyecto a ejecutar en caso de ser requeridos, acreditando la experiencia con resultados satisfactorios y que acrediten la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro para realizar el objeto del convenio, donde además conste que la antigüedad en su constitución es mayor a seis (6) meses, la vigencia de su Personería Jurídica y si es del caso que cuente con licencia oficial vigente.

### 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, en la mayoría de los convenios las partes se obliga a ejecutar recursos públicos.

Requisitos mínimos:

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

### CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

#### CON ENTIDADES DEL ESTADO

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



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:

- 1. 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 y la correspondiente justificación y relación que guarda el aporte de la ESAL (Entidad sin ánimo de lucro) para la ejecución del convenio.
2. Las personas naturales o jurídicas sin ánimo de lucro o entidad del estado deben 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.
3. Se debe presentar la documentación donde se acredite la constitución y representación si fuera el caso de la persona sin ánimo de lucro.
4. Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia de la persona sin ánimo de lucro.

Al respecto se deberán tener en cuenta las normas vigentes que los reglamenten al momento de su trámite y suscripción, así como la guía que al respecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CONVENIOS 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:

- 1. Debe constar por justificación que contenga su objeto, término de duración, mecanismos de administración, sistemas de contabilización.
2. Propuesta donde se evidencie la actividad científica y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que se va realizar.





3. 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.

4. Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia.

CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

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

Requisitos mínimos:

1. Debe constar por justificación que contenga su objeto educativo apoyo y fomento a la educación.

2. Propuesta donde se evidencie la actividad educativa.

3. Documentos donde se acredite el carácter educativo, con personería jurídica, así como los documentos de facultades del representante legal.

4. Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia.

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:

1. 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 o dependencia ejecutora, la cual adelantará las acciones a que haya lugar para garantizar el ingreso de dichos recursos al Municipio.





ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

69 de 91

2. Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



## 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. El Municipio de Chía implementará un Manual de Supervisión y un Manual de Interventoría, que regulará de manera específica estas actividades de seguimiento integral a los contratos que se suscriban.

#### FUNCIONES SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

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

- ✓ Funciones administrativas
- ✓ Funciones técnicas
- ✓ Funciones financieras
- ✓ Funciones contables
- ✓ Funciones jurídicas
- ✓ Funciones ambientales

Conforme a lo expresado en la ley, las funciones del supervisor y/o interventor, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. 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.

Cada Secretaría o dependencia ejecutante, será responsable de determinar en el Estudio Previo si el seguimiento a la ejecución contractual se efectúa a través de una "Interventoría Integral"; es decir, que abarque todos los componentes para el seguimiento o si por el contrario continua aplicando la minuta que describe el objeto como: "Interventoría técnica, administrativa y financiera", caso en el cual, será



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

71 de 91

responsable del seguimiento contable, jurídico y ambiental (cuando aplique) del correspondiente contrato base.

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

#### FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Conocer el contrato y las normas técnicas necesarias para su ejecución.
2. Seguimiento al contrato y a los informes presentados por el contratista, mediante la elaboración de informes.
3. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
4. Mantener informada a la Entidad sobre la ejecución del contrato con relación a los aspectos técnicos, administrativos, ambientales, económicos, financieros y jurídicos del mismo.
5. Vigilar que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.
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.
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.
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.
9. Adelantar los trámites necesarios para que la Alcaldía proceda con la liquidación bilateral o unilateral del contrato, conforme a la norma vigente.
10. Remitir oportuna, de manera completa y dentro del día hábil siguiente, a la Dirección de Contratación o a la dependencia que haga sus veces los documentos generados durante la vigencia del contrato, hasta el cierre del expediente.
11. Elaborar y suscribir las Certificaciones contractuales en los términos establecidos en el Manual de Contratación.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

72 de 91

#### DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El Supervisor y/o interventor deberán 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:

1. Actas
2. Informes de Supervisión y/o interventoría parcial(s) y final
3. Bitácoras
4. Archivos digitales (CD. US, etc.) indicando en el informe su ubicación
5. Registros fotográficos
6. Informe de seguimiento al cronograma



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



## 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 su 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 debidamente motivado, el cual deberá ser elaborado por la Dependencia Ejecutora. 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 penal mediante acto administrativo



y ordenara su liquidación, el cual debe ser elaborado por parte de la Dependencia Ejecutora.

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

#### TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

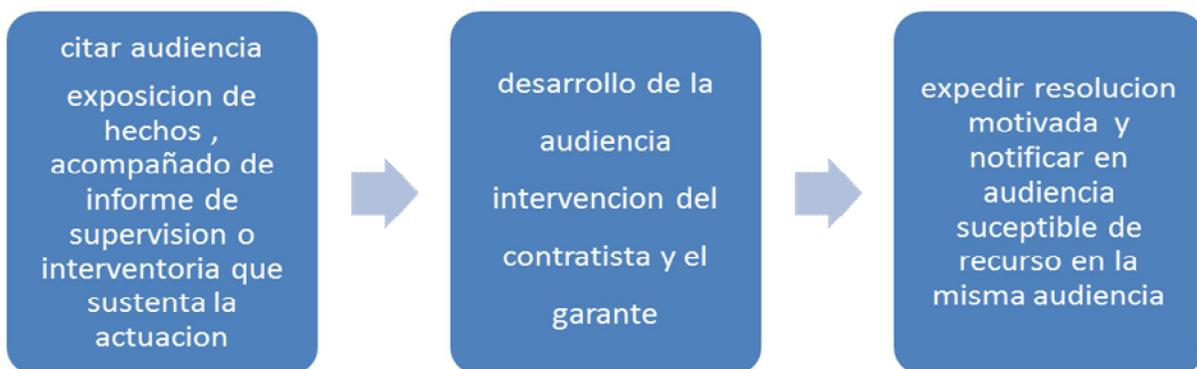
El procedimiento adoptado para la imposición de sanciones se soporta en el principio fundamental del debido proceso y debe ajustarse a lo establecido en la ley, verificando los hechos generadores y que concurren las siguientes circunstancias:

1. El plazo del contrato se encuentre vigente
2. El Municipio no puede encontrarse en mora de las obligaciones contraídas

El supervisor y/o interventor, presentará informe detallado de los hechos, actos y documentos que demuestran el incumplimiento y la tasación anticipada de perjuicios, junto con el proyecto de citación al contratista y su garante a la audiencia, ante el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director de Departamento Administrativo y Despacho del Alcalde. La presencia del supervisor y/o interventor es obligatoria a la audiencia e indelegable.

El Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director de Departamento Administrativo, de la dependencia ejecutora, será la encargada de adelantar el procedimiento y que podrá ser acompañado por un funcionario de la Dirección de Contratación, o la dependencia que haga sus veces, cuando sea solicitado con antelación.

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





ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

75 de 91

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 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.

Una vez agotado el procedimiento, demostrado el incumplimiento y probada la culpabilidad del contratista, se impondrá la consecuente sanción.

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.

#### 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 ò 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 proceso sancionatorio por nuevos incumplimientos.

La imposición de multas debe realizarse a través de acto administrativo, el cual debe ser elaborado por la Dependencia Ejecutora, y remitido junto con sus anexos a la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces y la Oficina Asesora



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



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.

#### 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 y en el que se presente un cálculo del porcentaje de incumplimiento, a efecto de determinar el monto de la sanción penal.

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 y anexos a la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que ésta realice la revisión correspondiente previa suscripción del Señor Alcalde Municipal.

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

#### 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



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

77 de 91

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 dependencia ejecutora, y remitido junto con los soportes correspondientes a la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que ésta realice la revisión correspondiente 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.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL  
MUNICIPIO DE CHÍA**

**CÓDIGO**

GEC-MN-02-V2

**PAGINAS**

78 de 91

### CAPITULO VIII

#### UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

En primer lugar, 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.

Igualmente, el Municipio de Chía, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co) una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

En la página web del Municipio de Chía también se encuentra para su consulta y descarga, el Manual de Contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión e interventoría de los contratos.

La gestión contractual del Municipio de Chía, encuentra un aliado importante en el sistema integrado de gestión de la calidad, el cual, a través de la plataforma Intranet, facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual (procedimientos, instructivos, guías, entre otros) y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos en la plataforma KAWAK, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones mediante los listados de documentos maestros que son de consulta accesible a los funcionarios de la entidad, en especial los involucrados en el proceso contractual.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

79 de 91

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos [contratacion@chia.gov.co](mailto:contratacion@chia.gov.co)

De otro lado, en la gestión contractual también se utilizan herramientas tecnológicas cuando la notificación de los actos administrativos se realiza a través de medios electrónicos, de conformidad con lo señalado en los artículos 54 y 56 de la Ley 1437 de 2011. Para ello, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Registro de la dirección de correo electrónico del administrado.
2. Aceptación del mecanismo de notificación electrónica por parte del administrado.
3. Acuse de recibo efectivo por parte del administrado.

No obstante, el administrado podrá durante el desarrollo de la actuación solicitar a la Entidad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad a las demás formas de notificación indicadas en la Ley.

Para el caso de la notificación electrónica, ésta quedará surtida a partir del día siguiente al envío del correo electrónico con el adjunto del acto administrativo que se notifica.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



## CAPITULO IX

### ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El Municipio de Chía se encuentra certificado en la norma técnica NTCGP 1000 por medio de la cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

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

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

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

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación. En cuanto a la



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHIA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

81 de 91

publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico.

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



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

82 de 91

## CAPITULO X

### 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 al día siguiente 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 como anexos.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



GLOSARIO

Debe tenerse presente que los términos no definidos en la ley o en los decretos reglamentarios y utilizados frecuentemente en los mismos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación de las normas en materia de contratación estatal, las expresiones allí utilizadas deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

**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 y/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 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 liquidación."<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> 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](http://www.eaav.gov.co/fileadmin/user_upload/documentos/normatividad/leyes/Ley_80_de_1993_estatuto_de_contratacion_estatal.pdf)





**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.”<sup>2</sup>

**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.

**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

<sup>2</sup> Ibidem.





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:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos;
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector defensa, que necesiten reserva para su adquisición;
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) 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;
- 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.

**CRONOLOGÍA 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 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.



## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

88 de 91

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

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

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

**OTRO SI:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**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

<sup>3</sup> Manual Procuraduría General de la Nación, manual de Contratación, pág. 61. Consultado en [http://www.eaav.gov.co/fileadmin/user\\_upload/documentos/normalidad/leyes/Ley\\_80\\_de\\_1993\\_estatuto\\_de\\_contratacion\\_estatal.pdf](http://www.eaav.gov.co/fileadmin/user_upload/documentos/normalidad/leyes/Ley_80_de_1993_estatuto_de_contratacion_estatal.pdf)

<sup>4</sup> Ibidem.





## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

89 de 91

alternativas, mecanismos y lugar de correspondencia, procedimiento y oportunidad para el retiro de propuestas, etc.

**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 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:** 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 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.



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CÓDIGO

GEC-MN-02-V2

PAGINAS

91 de 91

**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.

### REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

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

**Chía Cundinamarca**

**2017**



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444

Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)