

MANUAL

DE CONTRATACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
BARRANCABERMEJA

2 0 2 4



100-20-901

1ª Versión

CONTRALORÍA MUNICIPAL

BARRANCABERMEJA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Contraloría Municipal de Barrancabermeja

Aprobación:

Danny Marcela Gómez Puerta
Contralora Municipal de Barrancabermeja

María del Pilar Suarez Rodríguez
Secretaria General

Elaboración:

Anibal Palencia Ramírez
Asesor Externo

Agosto de 2023

Adoptado mediante Acto Administrativo 185 el 15
diciembre de 2023.

El presente manual está diseñado para ser consultado en formato digital por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. Si no es necesario, no lo imprima.

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

BARRANCABERMEJA

***“Vigilancia y Control Integral
Barrancabermeja Sostenible”***

www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

Contenido

CAPITULO I	1
MARCO GENERAL	1
1.1. Introducción.....	1
1.2. Objetivo.....	2
1.3. Alcance	2
1.4. Naturaleza jurídica de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.....	2
1.5. Competencia de la actividad contractual	2
1.6. Definiciones	2
1.7. Abreviaturas.....	13
1.8. Normatividad Aplicable.....	14
1.9. Circulares externas expedidas por ANCP-CCE.....	16
1.10. Principios de la Contratación Estatal	16
1.11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés	20
1.11.1. Conflictos de interés	20
1.11.2. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.....	21
1.11.2.1. Inhabilidades	21
1.11.2.2. Incompatibilidades	24
1.11.2.3. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes	24
1.12. Política de Sostenibilidad en materia contractual.....	25
1.12.1. Adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles:.....	25
1.12.2. Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y conveniencia.....	26
1.12.3. Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas:.....	26
1.13. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	27
1.14. Veedurías Ciudadanas	27
1.15. Mapa del Proceso de contratación	27
1.15.1. Definiciones	28
1.15.2. Objetivos del proceso de contratación	29
1.16. Anexos y documentos asociados	29
1.16.1. Guías e instructivos.....	29
1.16.2. Documentos del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG.....	29
1.16.3. Formatos o Registros.....	30
1.16.4. Circulares e instructivos expedidos por la CMB	30
1.16.5. Listas de Chequeo.....	30
1.17. Uso y operación del sistema para la contratación pública en la CMB.	31
1.17.1. Plataformas externas del proceso de Contratación	31
1.17.1.1. Publicación de la actividad contractual en el SECOP I	32
1.17.1.2. Gestión contractual a través del SECOP II	32
1.17.1.2.1. Cuenta oficial del SECOP II.....	33
1.17.1.2.2. Usuario Administrador del SECOP II.....	33

1.17.1.2.3.	Flujos de aprobación y usuarios compradores	34
1.17.1.3.	Gestión de Órdenes de Compra en la TVEC	34
1.17.1.3.1.	Registro, desactivación y actualización de usuarios de la TVEC.....	34
1.17.2.	Plataformas y herramientas Internas del Proceso de Contratación.....	35
1.17.2.1.	Base de datos de contratación	35
1.17.2.2.	Espacio de trabajo en línea.....	35
1.17.2.3.	Servidor de datos <i>BUFFALO</i> TM	35
1.17.2.4.	Página web oficial	36
CAPITULO II.....	38	
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	38	
2.1.	Medios de archivo.....	38
2.2.	Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de Contratación.....	38
2.2.1.	Consideraciones generales	38
2.2.2.	Conformación del expediente electrónico en SECOP II y la TVEC.....	39
2.2.2.1.	SECOP II.....	39
2.2.2.2.	TVEC	40
2.2.3.	Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en el SECOP II y TVEC.....	41
2.2.4.	Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas. .	42
2.2.5.	Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos	42
2.3.	Codificación para identificar los procesos contractuales y contratos electrónicos.....	42
2.3.1.	Codificación para la numeración de procesos contractuales electrónicos	42
2.3.2.	Codificación para la numeración de contratos electrónicos.....	43
CAPITULO III.....	45	
GESTORES Y COMITÉS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	45	
3.1.	Ordenador del gasto	45
3.2.	Comité asesor de Contratación	45
3.3.	Comité evaluador para los procesos de selección.....	46
3.3.1.	Conformación del Comité evaluador.....	47
3.3.2.	Alcance de la actividad de los Comités de Evaluación	48
3.3.3.	Funciones de los Comités de Evaluación.....	48
3.3.3.1.	Funciones Generales.....	48
3.3.3.2.	Funciones Especificas	49
3.3.3.2.1.	Evaluador Jurídico.....	49
3.3.3.2.2.	Evaluador técnico	49
3.3.3.2.3.	Evaluador financiero.....	50
3.3.3.3.	Sesiones	50
3.4.	Dueño de la necesidad.....	51
3.5.	Lider del Proceso de Contratación	51

3.6.	Profesional de apoyo al proceso de Contratación.....	52
3.7.	Supervisor, Interventor y apoyo a la supervisión	53
3.8.	Responsable del SECOP II, TVEC y de la página Web de la Entidad.	54
CAPITULO IV		55
FASE DE PLANEACIÓN.....		55
4.1.	Plan Anual de Adquisiciones – PAA-.....	55
4.2.	Estudios y documentos previos	56
4.2.1.	Estudio de Mercado	58
4.2.2.	Análisis del Sector o Estudios del Sector	60
4.2.2.1.	Análisis de la demanda.....	60
4.2.2.2.	Análisis de la oferta.....	61
4.2.2.3.	Análisis del Sector En la contratación directa.....	61
4.2.2.4.	Análisis del Sector En los Procesos de Contratación de mínima cuantía.....	62
4.2.3.	Estudios Previos	63
4.2.3.1.	La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación63	
4.2.3.2.	El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	64
4.2.3.3.	La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 66	
4.2.3.4.	El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.....	66
4.2.3.5.	Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....	67
4.2.3.6.	Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.....	71
4.2.3.7.	Las garantías que la CMB contempla exigir en el proceso de contratación.	73
4.2.3.7.1.	Garantías durante la fase de selección	73
4.2.3.7.2.	Garantías durante las fases de Contratación y Ejecución.....	74
4.2.3.7.3.	Garantías durante la fase de terminación	77
4.2.3.7.4.	No obligatoriedad de la exigencia de garantías en los procesos de contratación.....	79
4.2.3.7.5.	Aprobación de garantías.....	80
4.2.3.7.6.	Restablecimiento o ampliación de las garantías	81
4.2.3.8.	La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. 83	
4.2.3.8.1.	Trato nacional por reciprocidad.....	83
4.2.3.8.2.	Plazos para la presentación de las ofertas.....	83
4.2.3.8.3.	Especificaciones técnicas.....	84
4.2.3.8.4.	Condiciones de participación.....	84
4.2.3.9.	Incorporar el certificado de disponibilidad presupuestal.....	84
4.2.3.10.	Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.	85
4.2.4.	Aplicación de incentivos contractuales.....	86
4.2.4.1.	Convocatorias limitadas a Mipymes	87

4.2.4.2.	Criterios diferenciales para Mipymes	88
4.2.4.3.	Puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. 88	
4.2.4.4.	Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad	90
4.2.4.5.	Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres.....	90
4.2.4.6.	Puntaje adicional para proponentes que sean empresas de vigilancia y seguridad privada o cooperativas de vigilancia y seguridad privada.....	91
4.2.4.7.	Provisión de bienes o servicios por parte de población protegida.....	91
4.2.4.8.	Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales.....	91
4.2.5.	Factores de desempate	92
4.2.6.	Determinación del impacto socio ambiental	93
4.2.7.	Documentos adicionales y complementarios a los estudios previos por modalidad de selección de contratación.	94
4.2.7.1.	En la Contratación Directa	94
4.2.7.2.	En licitación Pública, Selección abreviada y Mínima cuantía.....	95
4.2.8.	Proyecto de pliego de condiciones o invitación pública.....	96
4.2.9.	Aviso de convocatoria	97
CAPITULO V	.....	98
FASE DE SELECCIÓN	.....	98
5.1.	Modalidades de Selección.....	98
5.1.1.	Licitación Pública	100
5.1.1.1.	Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta	101
5.1.1.2.	Licitación Pública de obra	101
5.1.2.	Selección Abreviada	102
5.1.2.1.	Procedimiento por Subasta inversa.....	103
5.1.2.2.	Procedimiento por Acuerdos Marco de Precios	103
5.1.2.2.1.	Operación Principal	103
5.1.2.2.2.	Operación Secundaria	104
5.1.2.3.	Procedimiento por Bolsa de Productos	105
5.1.2.4.	Procedimiento de Menor cuantía.....	106
5.1.2.5.	Enajenación de bienes del Estado	107
5.1.3.	Concurso de Méritos.....	108
5.1.3.1.	Concurso de Méritos Abierto	109
5.1.3.2.	Concurso de Méritos Con precalificación	109
5.1.4.	Contratación directa	110
5.1.4.1.	Referencia a algunas causales de contratación directa.....	113
5.1.4.1.1.	Convenios o contratos interadministrativos.....	113
5.1.4.1.2.	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	114
5.1.4.1.3.	Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales	114

5.1.4.1.3.1.	Características de los contratos de prestación de servicios	115
5.1.4.1.3.2.	Revisión de potenciales conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades para suscribir contratos de prestación de servicios.....	117
5.1.4.1.3.3.	Obligatoriedad del uso de la plataforma SIGEP II como elemento necesario para la administración de la información de los contratistas al servicio del Estado.	118
5.1.4.1.3.4.	Certificado de idoneidad y experiencia prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	119
5.1.4.1.3.5.	Certificado de insuficiencia o no existencia de personal.....	119
5.1.4.1.3.6.	Elaboración de Estudios y Documentos previos Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	119
5.1.4.1.3.7.	Gestión del proceso y contrato electrónico en el SECOP II.....	120
5.1.4.1.4.	Adquisición de inmuebles	120
5.1.4.1.5.	Arrendamiento de inmuebles	121
5.1.5.	Mínima Cuantía	122
5.1.5.1.	Adquisición en grandes almacenes y MiPymes	124
5.2.	Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección	128
5.2.1.	Subsanación y aclaración de ofertas	128
5.2.2.	Precios artificialmente bajos	130
5.2.3.	Lineamientos de Colombia Compra Eficiente	131
CAPITULO VI	.....	132
FASE DE CONTRATACIÓN	.....	132
6.1.	El contrato electrónico su estructuración y aprobación / firma.....	132
6.1.1.	Contratos de acuerdo a la modalidad de selección.....	133
6.1.2.	Clausulado anexo al contrato electrónico	133
6.1.3.	Contrato electrónico como un documento en formato PDF.....	134
6.2.	Garantías.....	134
6.3.	Registro presupuestal del compromiso.....	134
6.4.	Afiliación al sistema de Riesgos Laborales- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	135
CAPITULO VII	.....	136
FASE DE EJECUCIÓN	.....	136
7.1.	Inicio del contrato	136
7.2.	Modificaciones del contrato	138
7.2.1.	Adición.....	140
7.2.2.	Prorroga o ampliación.....	141
7.2.3.	Reducción	141
7.2.4.	Modificación simple	141
7.2.5.	Suspensión y reanudación de contratos.....	142
7.2.6.	Reconocimientos que no implican modificación.....	143
7.2.6.1.	Mayores cantidades de obra	143
7.2.7.	Reconocimientos que implican modificación.....	143

7.2.7.1.	Ítems no previstos	143
7.2.7.2.	Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria	144
7.2.8.	Equilibrio económico del contrato	145
7.2.9.	Cesión de contratos	145
7.2.9.1.	Cesión de derechos económicos y patrimoniales.....	146
7.2.9.2.	Cesión unilateral sin indemnización.....	146
7.2.9.3.	Cesión por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente	147
7.3.	Régimen sancionatorio en materia contractual.....	147
7.3.1.	Cláusula de multas	148
7.3.2.	Cláusula de incumplimientos.....	148
7.3.3.	Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal	148
7.3.4.	Clausulas Excepcionales.....	149
7.4.	Mecanismos alternativos de solución de controversias.....	151
7.5.	Control y Vigilancia del Contrato	151
CAPITULO VIII	.....	152
FASE DE TERMINACIÓN	.....	152
8.1.	Terminación del contrato	152
8.1.1.	Terminación Anormal	152
8.1.2.	Terminación anormal	152
8.2.	Liquidación de contratos.....	153
8.2.1.	Contenido mínimo del Acta de Liquidación.....	154
8.2.2.	Oportunidad para liquidar el contrato	154
8.2.3.	Liquidación de común acuerdo	155
8.2.3.1.	Salvedades.....	155
8.2.4.	Liquidación unilateral	156
8.2.5.	Liquidación judicial.....	156
8.2.6.	Documentos para la liquidación del contrato.....	156
8.3.	Cierre del expediente contractual seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.....	158
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	.....	159

BARRANCABERMEJA

Cajas de herramienta, tablas e ilustraciones

Caja de herramientas 1. Normatividad aplicable.....	15
Caja de herramientas 2. Circulares Colombia Compra Eficiente.....	16
Tabla 1. Principios del proceso de Contratación Estatal.....	16
Ilustración 1. Estructura del Proceso de Contratación en la CMB.....	28
Caja de herramientas 3. Anexos y documentos asociados al proceso de contratación	30
Caja de herramientas 4. Vínculos de acceso al SECOP	31

Caja de herramientas 5. URL Publicación de documentos adicionales TVEC.....	41
Tabla 2. Codificación de procesos contractuales	42
Tabla 3. Codificación de Modalidades de selección	43
Tabla 4. Codificación de contratos.....	44
Tabla 5. Codificación de Tipos de Contratos.....	44
Caja de herramientas 6. Manual de Supervisión e interventoría de la CMB.....	54
Caja de herramientas 7. Formatos, Guías y Procedimiento elaboración, actualización, aprobación, publicación y seguimiento PAA	56
Tabla 6. Documentación mínima para iniciar un proceso de contratación	58
Caja de herramientas 8. Formatos y guías para realizar los Estudios de Mercado.....	59
Caja de herramientas 9. Guías y analítica de datos para realizar los Estudios del Sector.....	62
Tabla 7. Criterios para seleccionar la oferta más favorable – Requisitos ponderables o calificables ..	69
Caja de herramientas 10. Manual para determinar requisitos habilitantes.....	71
Caja de herramientas 11. Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación.....	73
Tabla 8. Matriz de la garantía de seriedad	74
Tabla 9. Matriz de Garantías durante la fase de Contratación y ejecución.....	75
Tabla 11. Matriz de Garantías durante la fase de Terminación.....	77
Caja de herramientas 12. Proceso y Guía para gestionar las garantías.	82
Caja de herramientas 13. Acuerdos Comerciales.....	84
Caja de herramientas 14. Para gestionar la mínima cuantía.....	86
Caja de herramientas 15. Gestión de limitaciones a Mipymes.....	87
Caja de herramientas 16. Consulta del Registro de productores y bienes nacionales.....	89
Caja de herramientas 17. Matriz de criterios para aplicación de incentivos en procesos de contratación.....	92
Caja de herramientas 18. Factores de desempate.....	92
Caja de herramientas 19. Formatos adicionales Contratación Directa – Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.....	95
Ilustración 2. Modalidades de Selección aplicables en la CMB.....	99
Caja de herramientas 20. Procedimiento Licitación Pública.....	100
Caja de herramientas 21. AMP.....	104
Caja de herramientas 22. Procedimiento Selección Abreviada.....	106
Caja de herramientas 23. Procedimiento Concurso de meritos.....	109
Caja de herramientas 24. Procedimiento Contratación Directa.....	112
Caja de herramientas 25. Estudios previos Contratación directa – prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.....	120
Caja de herramientas 26. Procedimiento Contratación directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	120

Caja de herramientas 27. Procedimiento Mínima Cuantía.	124
Caja de herramientas 28. Gestión de adquisiciones Gran Almacén - TVEC.	127
Caja de herramientas 29. Precios Artificialmente Bajos.	131
Caja de herramientas 30. Formato clausulado anexo a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	134
Caja de herramientas 31. Formato Estudio previo Adiciones o prorrogas.	141
Caja de herramientas 32. Herramientas Proceso Sancionatorio Contractual	147
Tabla 12. Clausulas excepcionales o exorbitantes.	149
Caja de herramientas 33. Procedimiento de Liquidación contractual.....	158



CONTRALORÍA MUNICIPAL

BARRANCABERMEJA

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small> SC-4100-1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 1 DE 169

CAPITULO I

MARCO GENERAL

1.1. Introducción

El presente Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal orientar los lineamientos de contratación para todos los procesos de contratación que adelante la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva.

Este documento está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública para el debido cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente, así como las Compras Públicas Sostenibles que generan valor por dinero, pues las entidades.

En relación con lo anterior, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual aplicable al proceso de Contratación de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, establece los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión y/o Interventoría.

Aunado a lo anterior, se procura, a través de este Manual, alinear las actuaciones de los funcionarios y contratistas del Ente de Control en la gestión de los diferentes Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios, en cumplimiento de la misión encomendada, procurando promover y aplicar la normatividad vigente de los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y bajo los estándares internacionales del sistema de gestión de la calidad.

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG¹ La compra pública es un asunto estratégico para el Estado, puesto que las políticas gubernamentales se materializan a través de adquisiciones y contratos. De esta forma, un buen sistema de contratación estatal permite cumplir oportunamente los objetivos de la entidad y garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia. Adicionalmente, la compra pública permite a las entidades estatales desarrollar acciones institucionales que superan su capacidad organizacional instalada.

El Manual ha sido concebido como un documento digital a partir del cual los funcionarios y contratistas de la Entidad pueden acceder a las herramientas, ayudas, paginas, normas, manuales, guías y demás instrumentos disponibles en el Sistema de Compras Públicas administrado por Colombia Compra Eficiente para lograr una gestión adecuada de los procesos contractuales.

¹ 2.2.3 Política de Compras y Contratación Pública – Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación – MIPG

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 2 DE 169	SC-4100-1

Finalmente, el documento unifica criterios sobre los trámites internos de la contratación y define responsabilidades de cada uno de los actores que en él intervienen, dado que la gestión contractual involucra a toda la Entidad, con el ánimo de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades identificadas, el uso de los recursos de manera eficiente, fortalecer la promoción de la competencia, la selección objetiva y la transparencia propia de la función administrativa.

1.2. Objetivo

Fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos y convenios que necesita la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

1.3. Alcance

Este manual debe ser aplicado por los servidores y contratistas de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa post contractual de los contratos o convenios.

1.4. Naturaleza jurídica de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en adelante CMB, como un órgano de control de carácter técnico, con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes, fue creada mediante acuerdo 014 de 1959 para ejercer el control fiscal, el cual es una función pública que vigila la gestión fiscal de la Administración Municipal y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos. Dicho control se ejerce de manera posterior y selectiva, de conformidad con la Ley 42 de 1993 y Decreto <Ley> 403 de 2020 Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

1.5. Competencia de la actividad contractual

En atención a lo establecido en el artículo 11, núm. 3, literal b de la Ley 80 de 1993 a nivel territorial, la competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad a los contralores departamentales, distritales y municipales. Del mismo modo, el artículo 12 de la norma citada atribuyó en los jefes y los representantes legales de las entidades estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

1.6. Definiciones

Los términos utilizados en el presente manual con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo [2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015](#)

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 3 DE 169	SC-4100-1

Modificado por el Decreto 142 de 2023 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, emanados de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente por medio de la Circular Externa Única.

Los términos no definidos en el presente numeral, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

De la misma forma, a continuación, se designan algunas definiciones relacionadas con la Gestión Contractual de la CMB:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acciones Afirmativas en Contratación pública	Entendidas en su aproximación conceptual como todas aquellas medidas de hecho o intervenciones positivas que el Estado realiza a favor de grupos tradicional o históricamente desfavorecidos o desprotegidos por diversas causas en la Contratación Pública, como herramienta fundamental para solventar y mejorar las condiciones materiales de aminoramiento frente al resto de la sociedad de estos grupos o individuos
Acta	Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.
Acta de Inicio	<p>Para la CMB, se entiende como Acta de inicio el documento digital en formato PDF del contrato electrónico en ejecución generado desde la Sección “<i>Información General</i>” modulo “<i>Aprobación del contrato</i>” en el cual se estipula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del contrato: Versión del contrato, Estado del Contrato, numero del contrato, objeto del contrato, tipo de contrato, duración del contrato, fecha de inicio del contrato, fecha de terminación del contrato, adiciones, si requiere o no liquidación. • Información de las partes: Información de la Entidad contratante e información del contratista. • Aprobación del contrato: Fechas de aprobación (firma electrónica) del contrato. • Direcciones de notificación y ejecución del contrato. • Ordenador del Gasto • Supervisor • Ordenador del Pago • Información presupuestal: Valor del contrato, fuente de los recursos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso presupuestal (Registro presupuestal)

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 4 DE 169	SC-4100-1

	<p>Siendo el documento en el cual se indica la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.</p>
Acta de suspensión	<p>Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la Entidad relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.</p> <p>La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.</p> <p>En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.</p>
Acto Administrativo de Adjudicación	<p>Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para la CMB, que obliga tanto al Ente de control como al adjudicatario.</p> <p>Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar.</p> <p>Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.</p>
Acto administrativo de apertura	<p>Es el acto administrativo por el cual se declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Ordenador del Gasto. Este acto no tiene recursos.</p>
Adenda	<p>Documento por medio del cual la CMB modifica los pliegos de condiciones</p>

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 5 DE 169	SC-4100-1

Adición	Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.
Anticipo	Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. Su monto no puede superar el 50% del valor del contrato
Automatización	Se refiere a la capacidad de un sistema para ejecutar una serie de tareas, de gestión interna de la autoridad, que soporta el trámite, que originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de manera autónoma por una máquina o un sistema de información digital.
Caja de herramientas	Compendio de enlaces, vínculos o URL que permiten el acceso a guías prácticas, orientaciones pedagógicas, plataformas, paginas, recursos e instrumentos, actualizados permanentemente y organizados en categorías clave para ser consultados en línea, con el propósito de facilitar la comprensión y aplicación del presente manual.
Capacidad Residual o K de Contratación	Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección
Catálogo para Acuerdos Marco	Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios.
Catálogo del Gran Almacén	Es la ficha que cada Gran Almacén publica en la TVEC y que contiene: (a) la identificación de los bienes; (b) descripción de la presentación de los bienes lo cual incluye unidad de medida; y (c) el precio que incluye el costo de entrega en las ciudades en donde el Gran Almacén pone a disposición su Catálogo.
Catálogo de los Contratos de Agregación de Demanda	Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Contrato de Agregación de Demanda, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Contrato de Agregación de Demanda.
Categorías	Son las clasificaciones en las cuales están agrupados los bienes que los Grandes Almacenes ofrecen en la TVEC.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 6 DE 169	SC-4100-1

	compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.
Certificado de Registro Presupuestal	De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”.
Cesión	Es la figura por medio de la cual se transmiten obligaciones y derechos que surgen de un contrato en un tercero; quien debe cumplir las mismas condiciones y calidades del cedente. La cesión sólo podrá realizarse previa autorización escrita del ordenador del gasto.
Clasificador de Bienes y Servicios	Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
Contratista	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la CMB a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación
Contrato	Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre la CMB y el Contratista
Contrato electrónico	Acuerdos de voluntades perfeccionados por medio de la firma electrónica en SECOP II. Están compuestos por formularios y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad Estatal envía al Proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del Proveedor. Estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria conforme a la Ley 527 de 1999.
Contrato de Agregación de Demanda	Es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición.
Contrato Interadministrativo	Acto jurídico de colaboración mutua e intersubjetiva, en el que se establecen relaciones obligatorias con carácter patrimonial con otras entidades estatales -cuando están en un mercado de forma similar a como lo hace el particular-, de la que emanan prestaciones

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901 VERSIÓN: 01	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 7 DE 169	SC-4100-1

	<p>recíprocas entre los sujetos partes del mismo, quienes son titulares de intereses disímiles o contrapuestos.</p>
Convenio	<p>Es el negocio jurídico bilateral de la CMB en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que deberán coincidir con el interés general.</p>
Convenio interadministrativo	<p>Acuerdo de voluntades entre Entidades Estatales, regido por los principios de cooperación, coordinación y apoyo, en los que aúnan esfuerzos para la gestión conjunta de competencias y funciones administrativas, con el objeto de dar cumplimiento a fines concurrentes impuestos por la Constitución y la ley; es decir, en estos no existen intereses contrapuestos de las entidades que los celebran, ni tampoco se circunscriben a un intercambio patrimonial entre ellas, sino que les asiste un ánimo de conseguir fines comunes, de manera que acuden a satisfacer un mismo interés general.</p>
Cuentas SECOP II	<p>Es el medio por el cual las Entidades Estatales y Proveedores acceden al funcionamiento del SECOP II, cada cuenta tiene unos usuarios asociados. Existen tres tipos de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. De compradores para entidades ii. De proveedores que representan a personas jurídicas, naturales y proponentes plurales que ofrecen sus bienes, servicios u obras a los compradores. iii. De Veeduría o Veedor Ciudadano, es el usuario que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta del Proveedor/Veeduría Ciudadana en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso de Contratación (por ejemplo, en la presentación de observaciones a los pliegos borrador y/o definitivos, observaciones a los informes de evaluación y en validación de la fase de gestión contractual). Para hacerlo, primero debe registrarse y luego solicitar acceso a la cuenta de la Proveedor/Veeduría Ciudadana correspondiente.
Declaratoria de incumplimiento	<p>Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la CMB declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.</p>
Desmaterialización	<p>Es la disposición en formato digital o electrónico, de documentos físicos producto de un trámite, o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, los cuales deben cumplir</p>

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 8 DE 169	SC-4100-1

	con el Principio de Equivalencia Funcional, previsto en la Ley 527 de 1999.
Digitalización	Se refiere al uso de medios digitales con intervención humana para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión interna de trámites de las autoridades (registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos).
Digitalización con fines archivísticos	Corresponde a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas electrónicos.
Documento digital	O documento de archivo analógico, en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.
Documento electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento nativo electrónico	cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. ²
Documento digitalizado	La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable. ³
Documento ofimático	Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

² <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=98&/documento-nativo-electronic>

³ <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=98&/documento-nativo-electronic>

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901 VERSIÓN: 01	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 9 DE 169	SC-4100-1

Dueño de la necesidad	Es la Dependencia, Dirección o Secretaría que requieren la contratación del bien, servicio u obra. Por lo anterior, el dueño de la necesidad tiene a su cargo la iniciativa de solicitar el gasto para satisfacerla.
Equipo de proceso – SECOP II	Designación de actividades a los usuarios que tienen acceso a la cuenta de la CMB durante los hitos del Proceso de Contratación
Firma	El artículo 826 del Código de Comercio define la firma como “ <i>la expresión del nombre del suscriptor o de alguno de los elementos que la integren o de un signo o símbolo empleado como medio de identificación personal</i> ”
Firma electrónica	Equivalente electrónico a la firma manuscrita. Se realiza en SECOP II, a través de mensajes de datos. El artículo 1 del Decreto 2364 de 2012 la define como “ <i>aquella que se realiza a través de métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente</i> ” Requiere los siguientes atributos jurídicos: i) identificar el firmante. ii) asegurar que el documento firmado es exactamente el mismo que el original. iii) asegurar que los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos.
Firma Digital	Según el artículo 2 de la Ley 527 de 1999 define la firma digital como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Además, esta normativa prevé que podrán emitir certificados en relación con las firmas digitales las entidades de certificación
Firma manuscrita	Es un rasgo o signo impuesto del puño y letra de una persona, con el cual, de forma general y reiterada, se compromete con el contenido de los documentos que la consignan, o da fe de que lo allí registrado obedece a la realidad. ⁴
Flujos de Aprobación – SECOP II	Secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas en el SECOP II a los miembros del equipo del Proceso de Contratación.

⁴ REMOLINA, Nelson y PEÑA, Lisandro De los títulos valores y de los valores en el contexto digital. Bogotá: Temis, 2011. p. 120

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 10 DE 169	SC-4100-1

Gestión Contractual	<p>Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la CMB.</p>
Gran Almacén	<p>Es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.</p>
Grupos de usuarios – SECOP II	<p>Conformados por personas de una o varias dependencias de la CMB, a las que, de manera recurrente se le asignan ciertas tareas en los Procesos de Contratación</p>
Interventoría	<p>Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional.</p> <p>Cuando la CMB lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.</p>
Liquidación	<p>Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la CMB unilateralmente o por el juez.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.</p> <p>La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.</p>
Liquidación bilateral	<p>Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los</p>

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 11 DE 169	SC-4100-1

	cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato
Liquidación judicial	Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar tanto la Liquidación bilateral como la unilateral y requiere de la interposición de una demanda a través del medio de control de controversias contractuales dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del término para realizar la Liquidación unilateral
Liquidación unilateral	Balance final del Contrato que realiza la CMB a través de acto administrativo.
Orden de Compra	Es la manifestación de la voluntad de la CMB de adquirir bienes o servicios en la TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre el Proveedor o Gran Almacén y el Ente de control.
Otrosí	Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.
Multa	Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.
Pago anticipado	Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. Su monto no puede superar el 50% del valor del contrato
Perfiles de Usuario – SECOP II	Configuración realizada por el Usuario Administrador para delimitar permisos y restringir funcionalidades en la cuenta de la CMB.
Proponente / Oferente	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con la CMB.
Plazo	Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.
Pliego electrónico	Formularios electrónicos y anexos que contienen las reglas, objetivas, justas y claras del Proceso de Contratación en SECOP II.
Proceso	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas, en la administración pública nacional se consideran 4 tipos: misionales, de apoyo, de gestión o estratégicos y de evaluación, análisis y mejora
Procedimiento	Una secuencia de pasos previamente definidos que persigan el mismo fin para facilitar a los servidores públicos y contratistas de la CMB la realización de un trabajo de manera más efectiva.
SICOM	Es el sistema de información de combustibles líquidos del Ministerio de Minas y Energía

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 12 DE 169	SC-4100-1

Subasta Inversa	<p>La subasta inversa es un mecanismo que se concibió con la finalidad de introducir una metodología alternativa para el proceso de negociación y perfeccionamiento del contrato estatal. Su regulación, en el derecho positivo, se encuentra en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en donde se indica que la figura tiene como finalidad confrontar, de manera dinámica, las distintas ofertas que pueden presentarse para los procesos de licitación pública, para los procesos de selección abreviada que tienen por finalidad la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y en los procesos de enajenación de bienes del Estado.</p>
Supervisión	<p>Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la CMB, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente.</p>
Términos y Condiciones de Uso SECOP II Y TVEC	<p>Son las reglas de funcionamiento y utilización del SECOP II y la TVEC que vinculan a los Usuarios, Proveedores y Grandes Almacenes a cumplirlos y que son aceptados por los mismos por el simple hecho de crear un usuario y/o cuenta en el SECOP II o TVEC.</p>
Tienda Virtual del Estado Colombiano	<p>Es el portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a la CMB para contratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.
Unidad de contratación	<p>Área de compra en el SECOP II de la CMB</p>
Usuario	<p>SECOP II: Cualquier persona natural que utiliza el SECOP II como agente de una Entidad Compradora, de un Proveedor o de un veedor.</p> <p>TVEC: Es cualquier persona natural que utiliza la TVEC en representación de una Entidad Compradora, un Proveedor o un Gran Almacén.</p>
Usuario Administrador	<p>Es un colaborador (funcionario o contratista) de la CMB que se encarga de registrar y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II y posteriormente realizar la configuración de esta. La configuración comprende: i) Autorizar el acceso por parte de los Usuarios Compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) Definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del SECOP II y (iii) Organizar la ejecución de los Procesos de Contratación gestionados a través de la plataforma. El Usuario Administrador es el primer usuario de la</p>

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901 VERSIÓN: 01	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 13 DE 169	SC-4100-1

	Entidad que debe registrarse en el SECOP II. La cuenta de la CMB debe tener por lo menos un Usuario Administrador.
Usuario comprador	<p>SECOP II: Son los colaboradores (Servidores Públicos o contratistas) que participan en los Procesos de Contratación como agentes de la cuenta de la CMB en el SECOP II. El Usuario Comprador puede participar en cualquiera de los hitos del Proceso de Contratación (por ejemplo, elaboración del pliego electrónico de condiciones, apertura y verificación de ofertas, edición y supervisión de contratos, etc.). Los usuarios con cargos directivos en la Entidad Estatal (por ejemplo, ordenadores del gasto, subdirectores de áreas, jefes de compras, etc.) pueden actuar como Usuarios Compradores con el fin de, verificar y aprobar las acciones realizadas por otros usuarios en la plataforma.</p> <p>TVEC: Es el colaborador (Servidor Público o contratista) que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la CMB en la TVEC.</p>
Usuario Ordenador del Gasto - TVEC	Es el Usuario (<i>Contralor(a) Municipal de Barrancabermeja o a quien éste(a) delegue</i>) que coloca la Orden de Compra a nombre de la CMB en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad en la TVEC.
Valor por dinero	Es una expresión de origen anglosajón (<i>value for money</i>) en el Sistema de Compra Pública está referida a la optimización de los recursos públicos en términos de tiempo, dinero y capacidad del talento humano y de la eficiencia en los procesos para satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y cumplir su misión.

1.7. Abreviaturas

Las siguientes son abreviaturas utilizadas para representar gráficamente a las palabras por escrito con solo una o varias de sus letras a fin de simplificar el lenguaje en el presente Manual.

- AMP:Acuerdo Marco de Precios
- APPs:Asociaciones Público Privadas
- ANCP-CCE:Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
- CDP:Certificado de disponibilidad presupuestal
- CMB:Contraloría Municipal de Barrancabermeja
- CN:Constitución Nacional de Colombia.
- CPS:Compras Públicas Sostenibles
- EGCAP: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- PAA:Plan Anual de Adquisiciones

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small> SC-4100-1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 14 DE 169

- 🔍 RP:Registro Presupuestal
- 🔍 RUP:Registro Único de Proponentes
- 🔍 SECOP II:Sistema Electrónico para la Contratación Pública versión II
- 🔍 SIGEP II:Sistema de información y Gestión del Empleo Público versión II
- 🔍 TVEC:Tienda Virtual del Estado Colombiano
- 🔍 UNSPSC:United Nations Standard Products and Services Code®, Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas en español

1.8. Normatividad Aplicable

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciados en el presente documento, así como las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan, comprenderán el marco normativo del proceso de Gestión de Compras y Contratación.

Así mismo, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la C.N., los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

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

De acuerdo a lo anterior, el presente Manual está sometido al EGCAP y se encuentra regido en consecuencia por las siguientes normas, entre otras:



- | | |
|---|---|
| 📄 Constitución Política de Colombia | 📄 Decreto 4170 de 2011 |
| 📄 Ley 80 de 1993 | 📄 Ley 1508 de 2012 |
| 📄 Decreto 2326 de 1995 | 📄 Decreto Ley 019 de 2012 |
| 📄 Ley 489 de 1998 | 📄 Ley 1682 de 2013 |
| 📄 Ley 527 de 1999 | 📄 Decreto 2043 de 2014 |
| 📄 Ley 850 de 2003 | 📄 Decreto 791 de 2014 |
| 📄 Ley 1150 de 2007 | 📄 Ley 1712 de 2014 |
| 📄 Ley 1474 de 2011 | 📄 Ley 1753 de 2015 |
| 📄 Ley 1437 de 2011 | 📄 Ley 1755 de 2013 |

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 15 DE 169	SC-4100-1

- | | |
|--|--|
|  Decreto 103 de 2015 |  Decreto 296 de 2021 |
|  Decreto 1081 de 2015 |  Decreto 310 de 2021 |
|  Decreto 1082 de 2015 |  Decreto 399 de 2021 |
|  Decreto 1676 de 2016 |  Decreto 438 de 2021 |
|  Decreto 092 de 2017 |  Decreto 680 de 2021 |
|  Ley 1882 de 2018 |  Decreto 1798 de 2021 |
|  Decreto 392 de 2018 |  Decreto 1860 de 2021 |
|  Ley 1952 de 2019 |  Ley 2080 de 2021 |
|  Ley 1955 de 2019 |  Ley 2160 de 2021 |
|  Ley 2014 de 2019 |  Ley 2195 de 2022 |
|  Decreto 342 de 2019 |  Decreto 442 de 2022 |
|  Decreto 2096 de 2019 |  Decreto 1041 de 2022 |
|  Ley 2069 de 2020 |  Ley 2294 de 2023 |
|  Decreto 537 de 2020 |  Decreto 142 de 2023 |
|  Decreto 594 de 2020 | |

y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Caja de herramientas 1. Normatividad aplicable

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Relatoría de la ANCP-CCE	Es un sistema de información de última generación construido por la ANCP-CCE, para el uso de los partícipes del sistema de compra pública, que permite la búsqueda de providencias del Consejo de Estado, conceptos de la ANCP-CCE y normas relacionadas con temas de contratación pública.	
Normograma CMB	Normograma del proceso de Contratación	


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 16 DE 169	SC-4100-1

1.9. Circulares externas expedidas por ANCP-CCE

De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, la ANCP-CCE tiene competencia para expedir circulares externas en materia de Gestión de Compras y Contratación pública. Las circulares externas proferidas por Colombia Compra Eficiente son actos administrativos que contienen mandatos, orientaciones e instrucciones que van dirigidas a las Entidades Estatales y al público en general y son de obligatorio cumplimiento.

Las circulares externas expedidas por la ANCP-CCE pueden ser consultadas en el siguiente enlace:

Caja de herramientas 2. Circulares Colombia Compra Eficiente

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Circulares ANCP-CCE	<p>Cuerpo normativo consolidado con mandatos, orientaciones e instrucciones en materia de compras públicas, en la cual el público en general encuentra información relevante simplificada y de sencilla consulta.</p> <p>La Circular Externa Única es un acto administrativo de carácter general, sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento</p>	

1.10. Principios de la Contratación Estatal

Toda la contratación que adelante la CMB debe tener en consideración los fines y principios previstos en la C.N., y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva, legalidad, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad, se desarrollarán de acuerdo a los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así:

Tabla 1. Principios del proceso de Contratación Estatal

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta
Buena fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones de la CMB y de quienes contraten con la Entidad.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 17 DE 169	SC-4100-1

Celeridad	<p>Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los Servidores Públicos, contratistas y colaboradores de la CMB, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de los mismos.</p>
Coordinación	<p>En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.</p>
Debido Proceso	<p>Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la Entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción.</p> <p>La Entidad deberá dar respuesta a todas las observaciones que se alleguen el marco del Proceso de Contratación, para ello deberá atender con suficiencia la totalidad de comunicaciones que alleguen los particulares y responder con suficiencia y de manera motivada.</p>
Economía	<p>Los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos.</p> <p>Previamente al inicio del proceso de selección, la CMB deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios y documentos previos, así como el adecuado análisis de sector que permitan establecer el objeto a contratar de una forma objetiva.</p>
Eficacia	<p>Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.</p>
Eficiencia	<p>En los procesos contractuales de la CMB, se debe buscar determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las Entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos.</p> <p>Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales.</p> <p>Así mismo la eficiencia debe permitir una visión de compra que garantice un análisis del ciclo de vida de lo adquirido, de tal forma que posterior a su uso se desarrollen procesos de disposición adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
Igualdad	<p>La jurisprudencia Constitucional ha reconocido que el derecho a la igualdad de oportunidades, aplicado a la contratación de la administración pública, se plasma en el derecho a la libre concurrencia</p>

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 18 DE 169	SC-4100-1

	<p>u oposición, según el cual, se garantiza la facultad de participar en el trámite concursal a todos los posibles proponentes que tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración.⁵</p> <p>La relevancia de los principios mencionados en materia de contratación estatal, en beneficio de una adecuada ejecución del contrato, en la medida que permiten obtener la propuesta que más favorezca a la administración y a su vez, le permite al contratista estar en igualdad de condiciones frente a los demás proponentes</p>
Legalidad	A quienes intervienen en la contratación de la CMB sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que los servidores públicos o contratistas cuenten con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad, siendo objetivos en las decisiones establecidas para el proceso de contratación.
Libre concurrencia	Este principio guarda una estrecha relación con el principio de selección objetiva e implica la posibilidad de que se garantice la mayor participación de oferentes, permitiéndoles acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la CMB de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos, interpretaciones o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes ⁶
Moralidad	Todas las personas y los servidores públicos, en especial, todos los intervinientes del proceso de contratación de la CMB actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. Por lo anterior, las decisiones del proceso se tomarán de acuerdo con los postulados de la norma, los procedimientos internos y los supuestos de hecho, sin ceder a presiones indebidas.
Planeación	El deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proceso contractual que adelante la CMB, esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación al plan anual de adquisiciones y presupuesto de la entidad; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto a contratar; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden. ⁷
Publicidad	En concordancia con el principio de transparencia, se divulgará la información de manera completa, oportuna y veraz de todos los

⁵ Corte Constitucional - Sala Plena de la Corte Constitucional, Sentencia C-713 del 07 de octubre de 2009, M.P: María Victoria Calle Correa

⁶ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 24 de marzo de 2011, Expediente: 18.118

⁷ Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera – Sentencia del 28 de mayo de 2012, Radicación número: 07001-23-31-000-1999-00546-01(21489), C.P: Ruth Stella Correa Palacio

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901 VERSIÓN: 01	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 19 DE 169	SC-4100-1

	<p>procesos de contratación, en los términos previstos en el presente Manual y conforme a la Ley.</p> <p>En consecuencia, todos los documentos del Proceso de Contratación deben ser publicados y gestionados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), evidenciando así su carácter transaccional y la trazabilidad de este, la igualdad de oportunidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas.</p>
Responsabilidad	<p>La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además estos deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.</p> <p>Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.</p>
Selección Objetiva	<p>La selección objetiva, según lo enseña la jurisprudencia de la Sección Tercera del Consejo de Estado, es una regla de conducta de la actividad contractual, así como un principio que orienta los procesos de selección tanto de licitación pública como de contratación directa, y un fin, pues apunta a un resultado, cual es, la escogencia de la oferta más ventajosa para los intereses colectivos perseguidos con la contratación. El Legislador al definir lo que se entiende por selección objetiva, pretende regular la escogencia de la mejor oferta mediante un proceso en el que prime la transparencia, la imparcialidad e igualdad de oportunidades, ajena a consideraciones subjetivas, para lo cual juegan un papel preponderante los factores y criterios de selección que en función de la específica necesidad pública haya fijado la administración en los pliegos de condiciones. Por estas razones la consagración legal del deber de selección objetiva se enmarca dentro de la institución del acto reglado.⁸</p>
Transparencia	<p>El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como la claridad y la nitidez en la actuación contractual para poder hacer efectiva la supremacía del interés general,⁹ la libre concurrencia de los interesados en contratar con el Estado, la igualdad de los oferentes,¹⁰ la publicidad de todo el <i>iter</i> contractual, la selección</p>

⁸ Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, Sentencia del 20 de mayo de 2010, Radicado: 11001-03-06-000-2010-00034-00(1992), C.P: Enrique José Arboleda Perdomo

⁹ Corte Constitucional, Sentencia C-508 de 2002

¹⁰ Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 19 de julio de 2001, Expediente 12037

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 20 DE 169	SC-4100-1

	objetiva del contratista, el derecho a cuestionar o controvertir las decisiones que en esta materia realice la Administración, etc.¹¹
Vigilancia y control	<p>Todos los contratos de la CMB deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, así como de los apoyos a la supervisión, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias.</p> <p>No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el Supervisor y/o Interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación quien podrá apoyarse en caso de requerirse.</p>

1.11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

1.11.1. Conflictos de interés

La institución jurídica de los conflictos de interés no está definida con carácter general en el ordenamiento jurídico y tampoco de forma precisa en las normas que regulan la contratación estatal, por lo que es un asunto ausente en el EGCAP. No obstante, existen disposiciones especiales como el régimen de congresistas, de los concejales o el régimen disciplinario de los servidores públicos, donde se definen causales de conflictos de interés. En todo caso, la satisfacción del principio de moralidad, el deber de probidad y rectitud también se exige a los contratistas.

Al respecto, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que la actividad contractual del Estado se dirige tanto al cumplimiento de los fines estatales como a la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, precisando que *«Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones»*. Por ello, el numeral 2 del artículo 5 del EGCAP, establece que los contratistas obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

De acuerdo a lo anterior, los dueños de la necesidad cuando estructuren los estudios previos para contratar personal profesional o de apoyo a la gestión deberán determinar los siguientes lineamientos planteados por el Departamento Administrativo de la Función Pública como el presupuesto general aplicado a la selección del contratista los cuales deben ser tenidos en cuenta al momento de establecer la necesidad de la contratación:

1. Identificar: i) áreas con mayor riesgo de conflictos de intereses; sujetos obligados de la Ley 2013 de 2019; ii) riesgos de corrupción asociados a conflictos de intereses; iii) antecedentes de la CMB en conflictos de intereses.

¹¹ Consejo de Estado - Sección Tercera Subsección C, Sentencia del 24 de marzo de 2011, Radicado: 63001-23-31-000-1998-00752-01(18118), C.P: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 21 DE 169	SC-4100-1

2. Definir como formulario previo y obligatorio por parte de los futuros contratistas para la suscripción de los contratos, la Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad e Incompatibilidad, el cual se incorpora en la caja de herramientas del presente numeral.

Sin perjuicio de lo anterior, el EGCAP no establece una noción o causales particulares de conflictos de interés aplicables a los proponentes o contratistas del Estado. En efecto, además de las disposiciones precitadas, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, dispone un régimen de «*conflictos de interés y causales de impedimento y recusación*» artículos 11 y 12, que si bien aplican en los procedimientos administrativos, en general, incluyendo los de selección de contratistas del Estado, están dirigidos a los servidores públicos que adelantan estas actuaciones en desarrollo de la actividad contractual de la Entidades Estatal de la cual hacen parte. Por lo anterior, sus destinatarios no son los proponentes o contratistas particulares que participan en el procedimiento de selección o celebran el contrato con la entidad, sino los servidores mencionados.

En ese sentido, en caso de presentarse alguna de las causales establecidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo o de lo Contencioso Administrativo, deberá aplicarse el trámite previsto en el artículo 12 del mismo.

1.11.2. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades

Este régimen responde al propósito de asegurar que la actividad de adquisición y provisión de bienes y servicios por parte de la CMB se efectúe cumpliendo con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, especialmente con probidad y transparencia.

De igual forma las inhabilidades e incompatibilidades, al restringir la capacidad para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado, solo pueden estar en la Ley y su interpretación es restrictiva. Toda vez que una interpretación extensiva podría contemplar múltiples supuestos indeterminados, adquiriendo una perspectiva subjetiva, según el parecer o el sentido común de los operadores jurídicos, poniendo en riesgo principios como la igualdad, el debido proceso, la libre concurrencia y el ejercicio de la profesión u oficio.

1.11.2.1. Inhabilidades

En ese orden, se precisa que las **inhabilidades** se derivan:

I. De la existencia de comportamientos reprochables o de sanciones anteriormente impuestas:

Son inhabilidades que responden a esta circunstancia, entre otras, las siguientes:

- ☉ «Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados» (art. 8, núm. 1º, lit. b, Ley 80/93);
- ☉ «Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad» (art. 8, núm. 1º, lit. c), Ley 80/93); «Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 22 DE 169	SC-4100-1

interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución» (art. 8, núm. 1º, lit. d), Ley 80/93);

- ☉ «Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado» (art. 8, num. 1º, lit. e), Ley 80/93); «i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria» (art. 8, num. 1º, lit.i), Ley 80/93);
- ☉ «Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contemplados por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional» (art. 8, num. 1º, lit. j), Ley 80/93);
- ☉ «El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato» (art. 8, num. 1º, lit. k), Ley 80/93);
- ☉ «Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales durante los últimos tres (3) años; (...) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años: Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales» (art. 90, lit. a), b) y c), Ley 1474/11, modificado por el art. 43, Ley 1955/19).

II. De vínculos personales relativos al parentesco o al estado civil

Por ejemplo, a título enunciativo, las siguientes:

- ☉ «Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación» (art. 8, num. 1º, lit. g), Ley 80/93);
- ☉ «Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación» (art. 8, num. 1º, lit. h), Ley 80/93);

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 23 DE 169	SC-4100-1

- ☉ «Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante» (art. 8, num. 2º, lit. b), Ley 80/93);
- ☉ «El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal» (art. 8, num. 2º, lit. c), Ley 80/93);
- ☉ «Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo» (art. 8, num. 2º, lit. d), Ley 80/93).

III. De una actividades u oficio que se desempeñó en el pasado:

Entre otras, las que se indican a continuación:

- ☉ «Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato» (art. 8, num. 1º, lit. k), Ley 80/93, modificado por el art. 33, Ley 1778/16);
- ☉ «Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante» (art. 8, num. 2º, lit. a), Ley 80/93) [a pesar de que la norma la califica como una incompatibilidad, en realidad se trata de una inhabilidad, ya que en dicha causal no existe concurrencia de calidades en un sujeto];
- ☉ «Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios» (art. 8, num. 2º, lit. f), Ley 80/93, adicionado por el art. 4º, Ley 1474/2011) [a pesar de que la norma la califica como una incompatibilidad, en realidad se trata de una inhabilidad, ya que en dicha causal no existe concurrencia de calidades en un sujeto].

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 24 DE 169	SC-4100-1

1.11.2.2. Incompatibilidades

De otro lado, las incompatibilidades son prohibiciones para participar en los procedimientos de selección y para celebrar contratos estatales, fundadas en la presencia de una calidad que ostenta el sujeto interesado en realizar alguna de dichas actividades, que no puede coexistir con su calidad de proponente o contratista de la CMB, como las señaladas a continuación:

- ☉ «Los servidores públicos» (art. 8, num. 1º, lit. f), Ley 80/93);
- ☉ «Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo» (art. 8, num. 2º, lit. d), Ley 80/93);
- ☉ «Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada» (art. 8, num. 2º, lit. e), Ley 80/93);
- ☉ «Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad» (art. 5, Ley 1474/11).

1.11.2.3. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes

- ☉ Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la CMB o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
- ☉ Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- ☉ Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- ☉ Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 25 DE 169	SC-4100-1

por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La CMB ordenará mediante acto administrativo motivado **la cesión unilateral**, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

En firme el acto administrativo que ordena la cesión unilateral del contrato por actos de corrupción. El líder del proceso de contratación deberá compulsar copias a las autoridades fiscales, disciplinarias y penales para las investigaciones de su competencia.

1.12. Política de Sostenibilidad en materia contractual

La CMB consciente de su responsabilidad que en materia socio ambiental le aplica, define la necesidad de que en su contratación se establezcan criterios que garanticen un mayor valor por dinero (criterio económico), la incorporación de criterios y lineamientos que permitan una discriminación positiva en sus procesos de compra (criterio social) y la incorporación de elementos que permita identificar un análisis de ciclo de vida de los bienes, obras y servicios que adquiere y su identificación de los impactos ambientales significativos (criterio ambiental), permitiendo establecer elementos desde el inicio de la contratación que les permita garantizar su inclusión.

Para el desarrollo de estos postulados, será en el análisis del sector el espacio más adecuado para la identificación de estos criterios para su posterior inclusión en el proceso de contratación bien sea respecto a la inclusión de criterios de participación o calificación, la determinación de la matriz de riesgos, el establecimiento de obligaciones contractuales, acuerdos de nivel de servicios y todos aquellos controles que garanticen la operatividad de estos lineamientos desde un enfoque sostenible (ambiental, social y económico).

Así mismo, se adoptan los siguientes principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, como son (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible):

1.12.1. Adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles:

- ❑ Adquirir bienes y servicios que consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
- ❑ Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
- ❑ Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
- ❑ Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 26 DE 169	SC-4100-1

- ❑ Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
- ❑ Incentivar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus bienes y servicios a través de mejoras y/o innovaciones continuas.

1.12.2. Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y conveniencia

- ❑ Que las Compras Públicas Sostenibles, se basan en preceptos de economía, eficiencia y conveniencia para la Nación.
- ❑ Que las compras públicas están sujetas a la disposición de los respectivos fondos presupuestarios del gobierno nacional y sus respectivas Entidades.
- ❑ Que para aquellos bienes y servicios que durante su fase de uso y/o de disposición final representen costos importantes para la administración pública (p.ej. al adquirir vehículos se deben considerar los costos de combustible, mantenimiento de vehículos, costos de fin de vida de un vehículo o sus partes), la oferta más económica sólo se puede determinar cuándo se consideran todos los costos asociados (precio, los costes para el uso, mantenimiento y disposición final). Estos costos también se les conoce como Costo Total de Propiedad (CTP)
- ❑ Que una adquisición más conveniente y económica para el Estado se obtiene si se consideran los CTP.
- ❑ Que, en lo posible, es importante considerar las externalidades (costos no cubiertos por la adquisición o por el usuario) que pudieran producirse con compras públicas, especialmente aquellas adquisiciones que puedan generar daños a la salud de personas, sus bienes o la infraestructura pública (por ejemplo, con equipos de transporte – público o no - o construcciones viales).
- ❑ Que desde un punto de vista de sostenibilidad (especialmente en aspectos económicos), los costos extra de adquisición de bienes y servicios sostenibles se justifican amplia y especialmente cuando existen mayores costos que afectan la macroeconomía, la salud de los ciudadanos y los efectos ambientales, que no serían alcanzables con un menor uso o relativamente menor costo de los recursos involucrados.

1.12.3. Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas:

- ❑ Promover el desarrollo de procesos innovadores con criterios sostenibles desde los procesos iniciales de adquisición de bienes y servicios.
- ❑ Los tomadores de decisión de la CMB deben fortalecer la inclusión de criterios de sostenibilidad en sus adquisiciones.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 27 DE 169	SC-4100-1

- ❑ Cuestionarse activamente sobre los estilos de consumo de la Entidad y si los bienes y servicios son realmente necesarios. La disminución o eliminación del consumo innecesario está fuertemente asociado a beneficios ambientales e importantes ahorros de recursos económicos y naturales.

1.13. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La CMB, en desarrollo de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe incluir criterios en los procesos de contratación para garantizar el cumplimiento de dicha normativa. Por lo anterior, se propenderá por establecer criterios de selección en seguridad y salud en el trabajo para proveedores y contratistas.¹²

En todo caso, para la contratación de personas naturales mediante contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la Secretaría General deberá afiliarlos al Sistema General de Riesgos Laborales.¹³

1.14. Veedurías Ciudadanas

En desarrollo de la Gestión Contractual, la CMB, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme con la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la CMB deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP.

Con el fin de propender por mecanismos democrático de representación de la ciudadanía a través de veedurías ciudadanas debidamente constituidas e interesados en los Procesos de Contratación, la CMB facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control y de las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación de la Entidad, para ello se observara lo dispuesto en la [Ley 850 de 2003](#), Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

1.15. Mapa del Proceso de contratación

Junto con la implementación de Este Manual de Contratación, la CMB actualizará su mapa de procesos, estableciendo el PROCESO DE CONTRATACIÓN, en consecuencia, se entenderán

¹² Parágrafo 2, Artículo 2.2.4.6.4. Decreto 1072 de 2015.

¹³ Ibidem, Artículo 2.2.4.2.2.5.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 28 DE 169	SC-4100-1

incorporados al proceso todos los elementos del sistema de gestión que se integren como resultado de las actividades de actualización:

1.15.1. Definiciones


-  **Proceso de contratación:** Es el conjunto de operaciones y procesos que se realizan para dirigir y administrar el proceso general para la obtención de bienes, obras y servicios, que incluyen todas las funciones, desde la identificación de necesidades y sus fuentes de abastecimiento; la planificación, el proceso de selección, la preparación y adjudicación de contratos y todas aquellas fases de la administración y de la gestión de control de cambios necesarios para administrar los contratos propiamente, hasta la culminación de éste y el término de la vida útil del objeto de contratado. Está conformado por las etapas Precontractual, Contractual y Postcontractual, así:



Ilustración 1. Estructura del Proceso de Contratación en la CMB

En términos generales, las etapas del proceso comprenden:

ETAPA PRECONTRACTUAL

- **Fase de Planeación:** inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones y termina con la elaboración y publicación del aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones.
- **Fase de Selección:** inicia con la publicación de la resolución de apertura del proceso o invitación pública, según sea el caso y termina con la adjudicación, aceptación de oferta o declaración de desierta.

ETAPA CONTRACTUAL

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 29 DE 169	SC-4100-1

- **Fase de Contratación:** inicia con la suscripción del contrato y termina con la legalización del mismo.

- **Fase de Ejecución:** corresponde al tiempo que transcurre entre el inicio del plazo del contrato y va hasta la finalización del mismo.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

- **Fase de Terminación:** Es la etapa liquidación y cumplimiento de obligaciones posteriores a la terminación del contrato hasta el cierre del expediente cuando aplique.

1.15.2. Objetivos del proceso de contratación

Gestionar la compra y contratación de bienes, obras y servicios buscando en todo momento la optimización de los recursos públicos en términos de tiempo, dinero, integridad, capacidad del talento humano y de la eficiencia en los procesos para satisfacer las necesidades de la CMB y cumplir su misión.

En definitiva, de lo que se trata es de obtener valor por dinero en las operaciones contractuales que desarrolla el Ente de Control.

1.16. Anexos y documentos asociados

Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos, formatos y flujogramas, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

Estos documentos podrán ser actualizados por la Secretaría General o la dependencia que encuentre encargada de la gestión contractual, sin que sea necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo. Para ello se deberá llevar el respectivo control de versiones de tal manera que los usuarios tengan siempre a su disposición la versión más reciente de cada documento sin perder su trazabilidad en el tiempo.

La presente versión del Manual de contratación de la CMB está estructurada en ANEXOS almacenados en carpetas digitales que contienen documentos asociados a la gestión de adquisiciones – proceso de Contratación.

1.16.1. Guías e instructivos

Para efectos del presente manual se denomina anexo a las diferentes guías e instructivos implementados por la CMB para orientar la implementación de las disposiciones del presente manual que requieren ser explicadas de manera detallada o requieren orientaciones adicionales que no se abordan en el cuerpo del documento principal.

1.16.2. Documentos del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG

Esta herramienta compila todos las caracterizaciones, procedimientos y flujogramas específicos que se desarrollen en el proceso de implementación del Modelo de operación por

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 30 DE 169	SC-4100-1

procesos asociados al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

1.16.3. Formatos o Registros

También hacen parte del presente manual los formatos o registros diseñados, los cuales son requeridos para una adecuada gestión del proceso de Contratación en la CMB.





1.16.4. Circulares e instructivos expedidos por la CMB

El (La) secretario (a) General de la CMB o quien haga sus veces podrá expedir circulares dirigidas a los partícipes del proceso de Gestión de Compras y Contratación con el propósito de orientar, aclarar, o definir guías que se requieran para la efectiva y adecuada aplicación de los procedimientos del proceso contractual. Las circulares que expida la Secretaría General harán parte integral del presente manual.


1.16.5. Listas de Chequeo

Para apoyar el control documental de los expedientes contractuales, del procedimiento y de los requisitos que demandan cada uno de los procedimientos de selección desarrollados dentro del proceso de Gestión de Compras y Contrataciones se incorporan al presente manual las distintas listas de chequeo que elabore la CMB. la Secretaría General podrá crear, actualizar, o modificar y difundir las listas de chequeo conforme las necesidades que se presenten en el proceso de mejora continua de requisitos y procedimientos.

Caja de herramientas 3. Anexos y documentos asociados al proceso de contratación

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Documento en el cual se detalla el proceso de Contratación de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad	
GUÍAS E INSTRUCTIVOS	CARPETA DE ARCHIVOS ALMACENADA EN EL HOSTING O ALMACENAMIENTO WEB DE LA CMB.	
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MIPG	CARPETA DE ARCHIVOS ALMACENADA EN EL HOSTING O ALMACENAMIENTO WEB DE LA CMB.	
FORMATOS O REGISTROS	CARPETA DE ARCHIVOS ALMACENADA EN EL HOSTING O ALMACENAMIENTO WEB DE LA CMB.	

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 31 DE 169		SC-4100-1

CIRCULARES E INSTRUCTIVOS EXPEDIDOS POR LA CMB	CARPETA DE ARCHIVOS ALMACENADA EN EL HOSTING O ALMACENAMIENTO WEB DE LA CMB.	
---	--	---

1.17. Uso y operación del sistema para la contratación pública en la CMB.

El sistema de Contratación de la CMB se encuentra integrado por las plataformas externas que componen el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y las plataformas internas con que cuenta la entidad para gestionar el proceso de Contratación.


Dentro de los sistemas externos se enmarcan las plataformas de uso obligatorio administradas por ANCP-CCE para la publicación o gestión de compras públicas (SECOP y TVEC) además de las bolsas de productos a través de las cuales las entidades públicas puedan realizar compras. En cuanto a las plataformas internas se contemplan todas aquellas plataformas, bases de datos y demás recursos informáticos que permiten a la CMB administrar y gestionar la información del proceso de Contratación.

1.17.1. Plataformas externas del proceso de Contratación



De acuerdo con las disposiciones de la ANCP-CCE, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

Entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos. Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por la ANCP-CCE:

Caja de herramientas 4. Vinculos de acceso al SECOP

Nombre de la plataforma	Descripción	Vinculo de acceso
SECOP I	Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso.	

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 32 DE 169	SC-4100-1

SECOP II	Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.	
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras adquieren: Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios. Bienes y servicios dentro de los Contratos de Agregación de Demanda Bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Gran Almacén.	

1.17.1.1. Publicación de la actividad contractual en el SECOP I

Desde el año 2021 la CMB, gestiona la totalidad de procesos contractuales en el SECOP II, por ende, la Entidad cuenta con un único usuario en el cual se encuentra la publicación de los procesos contractuales de las vigencias anteriores, la cual opera solo con fines de publicidad.

De manera excepcional las Alianzas Público Privadas y contratos con más de dos partes se publicarán en esta plataforma hasta que así lo defina ANCP-CCE.

1.17.1.2. Gestión contractual a través del SECOP II

El SECOP II, como plataforma transaccional del estado colombiano para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, fue acogido El día 01 de octubre de 2020, por la CMB, junto con las Contralorías Territoriales del país que suscribieron el pacto por la transparencia, entre los compromisos del pacto a nivel Colombia, se encuentra el cumplimiento de gestión de manera exclusiva de todos los procesos de contratación a través del uso del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, como herramienta para que todos los sujetos obligados migraran de manera voluntaria desde el 01/01/2021 a esta plataforma, por ende, su uso es obligatorio y bajo los términos dispuestos para ello por la ANCP-CCE.

En atención a lo anterior los servidores públicos y/o contratistas gestores del proceso de contratación deberá tener en cuenta que deben tener cuenta creada y solicitar el acceso a la cuenta de la CMB para que sean configurados los perfiles, grupos, equipos y demás estructuras necesarias para el uso adecuado de la plataforma del SECOP II.

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las aprobaciones, para que los flujogramas del presente Manual, se reflejen en el SECOP II. No obstante, lo anterior, en la medida en que se utilice el SECOP II podrá prescindirse del flujograma interno, sin perjuicio de respetar las instancias o flujos de aprobación creadas mediante el presente documento.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 33 DE 169	SC-4100-1

En caso de existir discrepancia entre los documentados en el procedimiento y los lineamientos operativos de la ANCP-CCE para el uso del SECOP II primará estos últimos.

Cuando se realicen los procesos de contratación mediante SECOP II la publicidad de los actos y documentos administrativos del proceso se realizará en tiempo real de acuerdo con los flujos de aprobación y las fechas establecidas en el cronograma del Proceso. En caso tal que se necesite publicar otros documentos que reposen en físico, se debe hacer la publicidad de estos en la plataforma mediante el cargue de documentos dentro de los tres (3) días hábiles¹⁴ siguientes a su expedición. En este caso, el responsable de realizar el cargue de dicho documento es el usuario o grupo de usuarios que de acuerdo con los flujos de aprobación tenga la responsabilidad de aprobar dicho documento. Cuando se trate de la etapa de ejecución será responsabilidad del supervisor o interventor y del contratista cargar oportunamente acuerdo con sus competencias, la información que se genere durante el desarrollo del contrato para lo cual deberán contar con usuario comprador en SECOP II.

1.17.1.2.1. Cuenta oficial del SECOP II

La cuenta oficial de la CMB en la plataforma del SECOP II es: “**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**” la cual será la única autorizada para desarrollar procesos contractuales a través del SECOP II a nombre de la CMB.

1.17.1.2.2. Usuario Administrador del SECOP II

El usuario administrador tiene acceso a todas las funcionalidades de configuración de la cuenta de la CMB, es el Servidor Público o contratista que se encarga establecer la estructura de la Entidad Estatal y organizar la ejecución de procesos de contratación en el SECOP II. La parametrización comprende:

- ☉ Autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal.
- ☉ Verificar continuamente que la información general y de contacto de la Entidad Estatal se encuentra actualizada.
- ☉ Definir las condiciones de funcionamiento de la plataforma que determinarán la gestión de los Procesos de Contratación a través de los diferentes usuarios que hacen parte de la cuenta.
- ☉ Configurar las unidades de contratación para operar la plataforma, es importante señalar que la entidad solo cuenta con una (1) unidad de contratación denominada “*Gestión contractual*”

¹⁴ De conformidad con el artículo 62 de la Ley 4 de 1913, los tres (3) días de los que consta el término establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, para la publicación de los Documentos del Proceso, deben entenderse como días hábiles.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 34 DE 169	SC-4100-1

- ☞ Definir conforme a los procedimientos del presente manual qué usuarios y de qué áreas o dependencia podrán acceder a la gestión de los Procesos de Contratación a través de la cuenta.
- ☞ Gestión de accesos, en el cual podrá realizar las actividades de: Administración de usuarios (accesos); Asignación de perfil de Usuarios; Asignación de Grupos de Usuarios; Asignación en un [flujo de Aprobación](#)
- ☞ Administrar la biblioteca de documentos; entre otros.

1.17.1.2.3. Flujos de aprobación y usuarios compradores

Para la creación de los [flujos de aprobación](#) se deberá tener en cuenta a todos los funcionarios, contratistas y comités, y participantes del proceso contractual creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, en el SECOP II deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del presente Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las instancias de aprobación dispuestos para cada modalidad de contratación.

No obstante, lo anterior, en la medida en que se utilice el SECOP II podrá prescindirse del procedimiento interno, sin perjuicio de respetar las instancias de aprobación creadas mediante el presente documento.

1.17.1.3. Gestión de Órdenes de Compra en la TVEC

La CMB se encuentra registrada en la TVEC mediante la cuenta CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA. Todas las órdenes de compra deberán realizarse a través de esta cuenta.

La CMB, cuenta con dos perfiles: [COMPRADOR](#) y [ORDENADOR DEL GASTO](#)

1.17.1.3.1. Registro, desactivación y actualización de usuarios de la TVEC

El registro, desactivación y actualización de usuarios compradores de la TVEC en la cuenta única de la CMB se deberá realizar a través de la Secretaría General.

En los casos en que exista acto administrativo de delegación o encargo de la contratación al Secretario (a) General o Directores de unidad por parte del (la) ordenador(a) del gasto se deberán registrar en la tienda virtual como usuarios ordenadores de gasto.

El Usuario Comprador debe solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos>

La gestión de usuarios de debe desarrollar siguiendo los lineamientos definidos en la [Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano](#).

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 35 DE 169	SC-4100-1

1.17.2. Plataformas y herramientas Internas del Proceso de Contratación.

La CMB ha desarrollado una infraestructura tecnológica que apoya, racionaliza y elimina actividades permitiendo ahorrar recursos e interactuar dentro de la entidad de forma totalmente electrónica para gestionar el proceso de contratación, esta infraestructura se encuentra actualmente integrada por:

1.17.2.1. Base de datos de contratación

La CMB contará con una base de datos ofimática en la cual se debe registrar la información contractual que se gestione en la entidad. Será responsabilidad del Secretario(a) General con apoyo del profesional y/o contratista de apoyo al proceso de contratación mantener actualizada la información precontractual, contractual y postcontractual de los contratos, órdenes de compra y convenios en dicha base de datos.

La base de datos de contratación será administrada por la Secretaría General a través del Profesional de apoyo al proceso de Contratación o quien haga sus veces, quien será el encargado de apoyar la generación de reportes, estadísticas, informes, creación de plantillas y demás actividades que se requieran dentro del proceso.

1.17.2.2. Espacio de trabajo en línea

La CMB cuenta con correos electrónicos institucionales, los cuales tienen el dominio @contraloriabarrancabermeja.gov.co, con un espacio de trabajo que contiene herramientas de apoyo que permiten la comunicación y gestión del proceso de contratación en línea.

En el caso particular de la contratación El espacio de trabajo en línea está conformado por:

- ☉ Las cuentas de correo electrónico institucionales.
- ☉ Servicio de almacenamiento en línea que permite almacenar y compartir archivos y carpetas entre usuarios.
- ☉ Herramienta de procesamiento de texto en línea que permite la edición y colaboración en tiempo real. Permite a los servidores públicos y contratistas trabajar juntos en un mismo documento, hacer revisiones y dejar comentarios para mejorar la calidad del documento.
- ☉ Herramienta de hojas de cálculo en línea que permite crear y editar hojas de cálculo, realizar cálculos y gráficos en tiempo real, y compartir datos con otros usuarios.
- ☉ Aplicación de reuniones en línea que permite la comunicación en tiempo real y la colaboración en equipo. Es el medio para la realización de reuniones remotas, capacitaciones sincrónicas y la coordinación de procesos, entre otras herramientas.

1.17.2.3. Servidor de datos BUFFALO™

El servidor de datos de la marca BUFFALO™¹⁵ es un dispositivo de nube personal y de almacenamiento en red de alto rendimiento que almacena, protege y permite acceder a los

¹⁵ <https://www.buffalotech.com/about/about-buffalo>

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 36 DE 169	SC-4100-1

datos a los servidores públicos y contratistas que intervienen en el proceso de contratación por medio de cifrado, convierte los datos en un formato ilegible a menos que se posea la clave de descifrado adecuada. Las carpetas de datos se encuentran organizadas en una estructura de red, lo que permite un acceso fluido y la distribución eficiente de la información.

Además de su enfoque en la seguridad, el servidor de datos *BUFFALO™* utiliza un sistema de autenticación de doble barrera para garantizar que solo los usuarios autorizados puedan acceder a los datos. Los usuarios necesitan proporcionar tanto un nombre de usuario como una contraseña para ingresar al sistema, lo que añade una capa adicional de protección. Las funcionalidades de acceso se segmentan en dos roles distintos: lectura y lectura/escritura. Estos roles están intrínsecamente vinculados a los privilegios asignados a cada usuario, según la función y la responsabilidad que tengan dentro de la CMB.


El administrador del sistema precisa de estos roles y permisos para mantener la integridad de los datos almacenados en el servidor. Cada usuario predefinido tiene asignado un rol específico, lo que determina qué tipo de acciones pueden realizar en relación con la información almacenada. Los usuarios con roles de lectura pueden examinar los datos, pero están restringidos de realizar cambios. Por otro lado, los usuarios con roles de lectura/escritura tienen la capacidad adicional de modificar y actualizar los datos en las carpetas de red, lo que les otorga una responsabilidad más amplia y directa sobre la integridad y actualización de la información.

El servidor de datos *BUFFALO™* es utilizado para resguardar las copias de seguridad de los expedientes contractuales físicos de vigencias anteriores que han sido digitalizados, así como la copia de seguridad de los **documentos anexados** (*Documentos en diferentes formatos que la CMB o los proveedores cargan o publican en el SECOP II*) al expediente electrónico del SECOP II. Su enfoque en el cifrado, la autenticación de doble factor y la gestión de roles garantiza que los datos estén protegidos, se acceda a ellos de manera controlada y se mantenga la integridad de la información en todo momento.

1.17.2.4. Página web oficial

La página web oficial de la CMB (<https://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co/index.php>) hace parte de los elementos que integran el sistema de compras públicas de la entidad toda vez que a través de ella se garantiza la publicidad de información relevante relacionada con la gestión contractual.

De conformidad con lo contemplado en la Ley 1712 del 2014 y el decreto 1081 de 2015 se debe publicar en la página web de la Entidad la siguiente información:

-  Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. Para los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de los que trata el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 son los previstos en el manual de contratación expedido conforme a las directrices señaladas por la ANCP -

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small> SC-4100-1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 37 DE 169

CCE, el cual debe estar publicado en el sitio web oficial del sujeto obligado. (Artículo 2.1.1.2.1.9. decreto 1081 de 2015)

- ☉ Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.
- ☉ Plan Anual de Adquisiciones. (artículo 2.1.1.2.1.10. decreto 1081 de 2015)
- ☉ Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas. (Artículo 2.1.1.2.1.5 decreto 1081 de 2015). Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP), de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.
- ☉ Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.
- ☉ Plazos de cumplimientos de los contratos.
- ☉ Avisos de convocatorias de los procesos de licitación pública

CONTRALORÍA MUNICIPAL

BARRANCABERMEJA

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small> SC-4100-1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 38 DE 169

CAPITULO II

GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. Medios de archivo.

Debido a que toda la contratación de recursos es realizada por EGCAP se gestiona de manera integral por el SECOP (SECOP II y TVEC), El archivo de los expedientes de los contratos u órdenes de compra deberá llevarse a cabo por medios electrónicos Cuando el proceso sea llevado a cabo a través del SECOP II se archivará en expediente electrónico de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.1.3 del presente manual.

2.2. Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de Contratación

La CMB, atendiendo a las directrices establecidas en la Circular Externa conjunta No. 21 del 22 de febrero de 2017, expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística y la ANCP-CCE como ente rector del Sistema de Compra Pública, creará, conformará y gestionará los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación en el SECOP II y TVEC, de acuerdo a lo siguiente:

2.2.1. Consideraciones generales

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas. El SECOP II hace parte del SECOP y es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, así mismo la TVEC Es la plataforma que permite a la CMB hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

El SECOP II y la TVEC beneficia a la CMB y los proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.

En estas plataformas la CMB ha creado cuentas y posee contraseña para tener acceso. La CMB ha creado usuarios, definido perfiles y otorgando permisos para ver, editar, modificar y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación.

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que la CMB crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación,

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 39 DE 169	SC-4100-1

descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por **documentos electrónicos**: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera la CMB en el SECOP II **hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional**. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico (impreso con firmas manuscritas), la CMB debe conservar su original por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

2.2.2. Conformación del expediente electrónico en SECOP II y la TVEC.

2.2.2.1. SECOP II

El expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

- ☉ Los **documentos electrónicos** elaborados en el SECOP II (*Formularios o plantillas que el SECOP II construye a partir de la información diligenciada por la CMB o el proveedor*) y los **documentos anexados** (*Documentos en diferentes formatos que la CMB o los proveedores cargan o publican en el SECOP II*) conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- ☉ Los documentos digitalizados que son originados de forma física (impresos) y son firmados de manera manuscrita, deben ser anexados al expediente electrónico del SECOP II, posteriormente deberán archivar en una carpeta soporte del contrato de acuerdo con las indicaciones de la Ley General de Archivo, a excepción de los documentos de ejecución los cuales serán archivados por la Tesorería de la CMB de la forma en que disponga la norma de archivo.
- ☉ La CMB podrá implementar la firma digital o electrónica para la emisión de algunos documentos del proceso de contratación, con el propósito de optimizar y racionalizar los tramites en el Ente de Control.
- ☉ El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente electrónico a medida que avanza el Proceso de Contratación.
- ☉ El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental "Procesos de Contratación".
- ☉ Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 40 DE 169	SC-4100-1

- ☉ El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico y en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable, en los términos del artículo 2.2.2.47.4. del Decreto 1074 de 2015.
- ☉ El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del Proceso de Contratación y están en el expediente electrónico.

2.2.2.2.TVEC


- ☉ Los registros magnéticos y electrónicos de las transacciones generados por la TVEC son válidos y suficientes para los propósitos de los Procesos de Contratación y los Usuarios expresamente los aceptan como prueba de sus actuaciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999.
- ☉ Las notificaciones recibidas por correo electrónico y los mensajes publicados en la TVEC son válidos y suficientes para los propósitos de los Procesos de Contratación.
- ☉ Los Usuarios recibirán en la dirección de correo electrónico informada cuando se registraron en la TVEC, las notificaciones y la información relacionada con los Procesos de Contratación que se adelanten en la TVEC.
- ☉ La información registrada en la TVEC para adelantar Procesos de Contratación es pública, salvo las excepciones constitucionales o legales aplicables. Las Entidades Compradoras deben publicar los documentos asociados a sus procesos de contratación previo a la creación del evento. Asimismo, a través de la función “publicar documentos adicionales” pueden publicar la demás información relacionada con los procesos.
- ☉ Los Usuarios de la TVEC son responsables de la veracidad, consistencia, exactitud, coherencia y en general del contenido de la información que ingresan en la TVEC y del impacto de la misma en los Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente puede suspender o inactivar unilateralmente de la TVEC al Usuario o a la Entidad Estatal cuando encuentre inconsistencias, inexactitudes e incoherencias en la información ingresada en la TVEC.
- ☉ Los Usuarios de la TVEC son los encargados de verificar los archivos que cargan y que estos estén libres de virus o cualquier software malicioso. Colombia Compra Eficiente puede suspender o inactivar unilateralmente de la TVEC al Usuario o a la Entidad Compradora cuando encuentre archivos que contengan software malicioso o virus informáticos.
- ☉ Los **documentos electrónicos** elaborados en la TVEC (*Formularios o plantillas que la TVEC construye a partir de la información diligenciada por la CMB o el proveedor o el Gran*

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 41 DE 169	SC-4100-1

Almacén) y los **documentos anexados** (*Documentos en diferentes formatos que la CMB cargan o publican en la TVEC*) conforman el expediente electrónico de la orden de compra.

- ☞ Los **documentos digitalizados** que son originados de forma física (impresos) y son firmados de manera manuscrita, deben ser anexados al expediente electrónico de la TVEC, mediante el procedimiento que la ANCP-CCE establece para que las entidades estatales den publicidad a los documentos contractuales en la vista pública de las órdenes de compra adjudicadas, posteriormente deberán archivarlos en una carpeta soporte del contrato u orden de compra tipo fólder tamaño oficio de acuerdo con las indicaciones de la Ley General de Archivo.
- ☞ La información de la TVEC está a disposición de los organismos de inspección, vigilancia y control.
- ☞ La CMB es responsable de ajustar sus procesos y procedimientos de gestión y operación, sus manuales de funciones y de contratación para usar la TVEC, si esto es necesario.

Caja de herramientas 5. URL Publicación de documentos adicionales TVEC

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES PARA UNA ORDEN DE COMPRA	URL, con el recurso que permite a la CMB publicar los documentos adicionales en las Órdenes de Compra, adicionalmente, se encuentra la Guía de publicación de documentos adicionales en la TVEC.	

2.2.3. Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en el SECOP II y TVEC.

La CMB es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

Colombia Compra Eficiente debe custodiar, conservar y preservar a largo plazo los documentos electrónicos, datos y metadatos que conforman los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II y TVEC, teniendo en cuenta el principio de neutralidad tecnológica.

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en SECOP II y TVEC desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato u orden de compra o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción u ocultamiento de estos. La CMB es responsable de la disposición final de los

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 42 DE 169	SC-4100-1

expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación u órdenes de compra, de acuerdo con las Tablas de Retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

2.2.4. Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas.

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública y ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable.

Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal es responsabilidad de la CMB.

El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de servicios web. En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas.

2.2.5. Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos

La normativa colombiana de forma expresa permite que *“la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual”*¹⁶ y la *“publicación de tales actos”*¹⁷ esté en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II y la TVEC, al ser plataformas que componen el SECOP son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

2.3. Codificación para identificar los procesos contractuales y contratos electrónicos

Con el fin de identificar y estandarizar los procesos contractuales y los contratos electrónicos u órdenes de compra que suscriba la CMB en el SECOP II o la TVEC se implementará un sistema de codificación mediante el cual se asignará un consecutivo único para los procesos contractuales que se adelanten por las diferentes modalidades de selección, de la misma forma se reglará la codificación de los contratos generados en la Entidad.

2.3.1. Codificación para la numeración de procesos contractuales electrónicos

Los procesos contractuales adelantados por las diferentes modalidades de selección establecidas en el EGCAP se enumerarán con un código alfanumérico, separado por guiones que tendrá la siguiente estructura:

Tabla 2. Codificación de procesos contractuales

¹⁶ Artículo 3 de la Ley 1150

¹⁷ Ley 527 de 1999

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 43 DE 169	SC-4100-1

INICIALES DE LA ENTIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	NUMERO CONSECUTIVO	AÑO DE VIGENCIA
CMB	- MIC	- 001	- 2023

La enumeración será consecutiva, sin considerar la modalidad de selección o la plataforma del SECOP que se utilice y la misma se realizará en orden de acuerdo a la fecha de creación y publicación de cada proceso en el SECOP II.

Teniendo en cuenta que, en la TVEC no se codifican los procesos de colocación de órdenes de compra, se realizará la codificación en la base de datos de la CMB, con el propósito de llevar el orden consecutivo de todos los procesos contractuales.

Las modalidades de selección se codificarán de acuerdo a las siguientes siglas:

Tabla 3. Codificación de Modalidades de selección

CÓDIGO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
LP	LICITACIÓN PÚBLICA
SAMC	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA
SASI	SELECCIÓN ABREVIADA – ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN - SUBASTA INVERSA
SAMP	SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA
CD	CONTRATACIÓN DIRECTA
CM	CONCURSO DE MÉRITOS
MIC	SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

2.3.2. Codificación para la numeración de contratos electrónicos

Solo existirá un consecutivo para los diferentes contratos que suscriba la CMB en el SECOP II.

La única dependencia autorizada para asignar consecutivos a los contratos es la Secretaría General.

Los contratos que se suscriban como resultado de los procesos contractuales adelantados por las diferentes modalidades de selección establecidas en el EGCAP se enumeraran con un código alfanumérico, separado por guiones que tendrá la siguiente estructura:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec ISO 9001
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 44 DE 169	SC-4100-1

Tabla 4. Codificación de contratos

NUMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO	CÓDIGO TIPO DE CONTRATO	AÑO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
01	- 8	- 2023



En los procesos gestionados en la TVEC, la numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la CMB respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La CMB asignará un código interno de seguimiento documental al proceso de acuerdo al numeral 2.3.1. del presente manual, de manera que sea identificable respecto de los demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

Para identificar el tipo de contrato que se suscribe, se tendrá en cuenta la siguiente codificación:

Tabla 5. Codificación de Tipos de Contratos

CÓDIGO	TIPO DE CONTRATO
1.	Arrendamiento
2.	Compraventa
3.	Consultoría
4.	Concesión
5.	Interadministrativo
6.	Obra
7.	Prestación de servicios
8.	Prestación de servicios profesionales¹⁸
9.	Prestación de servicios de apoyo a la gestión¹⁹
10.	Seguro
11.	Suministro
12.	Varios

¹⁸ Como especies del género prestación de servicios, la jurisprudencia se ha encargado de definir los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión. **El primero, denominado contrato propiamente dicho de prestación de servicios profesionales**, se caracteriza por desarrollar actividades identificables e intangibles que demandan competencias y habilidades profesionales y especializadas, tendientes a satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento de la entidad.

¹⁹ Por su parte, **el contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión**, es aquel tendiente a desarrollar actividades en las cuales no se requiere personal profesional. Se involucra un saber técnico e implica el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc. (Concepto C – 145 de 2021 ANCP-CCE)

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 45 DE 169	SC-4100-1

CAPITULO III

GESTORES Y COMITÉS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. Ordenador del gasto

El(la) Contralor(a) Municipal de Barrancabermeja en su calidad de representante legal de la entidad o quien a este delegue de acuerdo a los actos de Delegación internos, es el funcionario en el que se delega la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en dicho acto, es decir que, a partir del plan anual de adquisiciones aprobado, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Así mismo, es el responsable de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo del mismo.

Para adelantar Procesos de Contratación a través del SECOP II, éste deberá registrarse y asociar su usuario a la cuenta de la CMB, (es necesario aclarar que los usuarios y contraseñas en el SECOP II son intransferibles y lo que se gestione bajo el mismo será responsabilidad única de su dueño tal como lo establece la ANCP-CCE) para adelantar las aprobaciones y gestiones de su competencia.

3.2. Comité asesor de Contratación

La CMB podrá contar con un Comité asesor de Contratación, órgano colegiado asesor y consultivo del Proceso de Contratación de la CMB. Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

- I. El Comité asesor de Contratación estará conformado por:
 - a. El(la) Contralor(a) Municipal de Barrancabermeja en su calidad de ordenador(a) del gasto o su delegado quien lo preside
 - b. Secretario(a) General o quien haga sus veces.
 - c. Profesional Universitario(a) con funciones de Tesorería o quien haga sus veces.
- II. La solicitud para convocar el comité se realizará mediante correo electrónico a la Secretaria General, indicando el tema y los invitados a participar. Las recomendaciones y decisiones a las que lleguen con motivo de esta reunión serán documentadas. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia de la totalidad de sus integrantes. La asistencia podrá ser presencial o virtual.
- III. Al Comité asesor de Contratación asistirán como invitados, con voz y sin voto:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 46 DE 169	SC-4100-1

- a. En caso de revisión de procesos de contratación específicos, asistirá como invitado el Líder del Proceso de Contratación y el supervisor del contrato (siempre y cuando este último haya sido asignado en la etapa correspondiente).
- b. El Jefe de Control Interno.
- c. El Profesional contratado para apoyar el proceso de contratación.
- d. Los servidores públicos o contratistas que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

IV. El Comité asesor de Contratación funcionará de la siguiente manera:

- a. Sesionará cuando se realice la convocatoria, la cual debe realizarse con mínimo un día hábil de antelación.
- b. Las sesiones se realizarán en la sede de la CMB o virtualmente.
- c. La convocatoria debe incluir un orden del día con los asuntos que deba conocer el Comité, junto con los soportes respectivos.

V. Las funciones del Comité asesor de Contratación serán las siguientes:

- a. Recomendar al (la) Ordenador (a) del Gasto, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación tomando como base el Plan de Acción, la misión y objetivos de la CMB, el Plan Estratégico Institucional. Las modificaciones que se efectúen durante la vigencia respectiva estarán bajo la responsabilidad del (la) Ordenador (a) del Gasto o a quien este (a) delegue.
- b. Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza, complejidad, importancia y/o cuantía soliciten los supervisores de contratos.
- c. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
- d. Asesorar en los diferentes temas que se revisen.

No obstante, las competencias asignadas al Comité asesor de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación.

3.3. Comité evaluador para los procesos de selección

Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 47 DE 169	SC-4100-1

Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al (la) Ordenadora del Gasto o a quien este delegue el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

3.3.1. Conformación del Comité evaluador

Para ello el (la) Ordenador (a) del Gasto o a quien este (a) delegue, designará mediante acto de conformación uno o varios servidores(es) público(s) de cualquier nivel o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, financiero y técnico, respectivamente:

- a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de cualquier dependencia.
- b. Un servidor público o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de cualquier dependencia.
- c. Uno o varios servidores públicos, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

Sí la complejidad del bien, servicio u obra a contratar lo exige, podrán designarse como integrantes del Comité Evaluador otros funcionarios o contratistas que acrediten formación profesional en las áreas jurídica, técnica, económica y financiera.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por la Dependencia Solicitante, sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La CMB podrá designar un comité conformado por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación.

El contratista miembro de un comité evaluador actúa en razón de su rol de asesor y no cumple funciones públicas, como quiera que la órbita obligacional se enmarca en los alcances de la actividad para la cual fue contratado, que en este caso, es evaluar una propuesta para posteriormente junto con un comité brindar una recomendación. Es de aclarar que en su labor no adopta ninguna decisión simplemente realiza una asesoría brindando un concepto frente a la valoración de una propuesta en razón de la especialización y experticia de su conocimiento que no puede ser suplido por un servidor público de la entidad.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 48 DE 169	SC-4100-1

En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

Los procesos de selección abreviada por acuerdo marco de precios, por su naturaleza y procedimiento no requieren la intervención del comité evaluador.

En aquellos casos que existan temas que por su naturaleza, envergadura o trascendencia requieran del análisis, discusión y deliberación del comité de contratación, éste podrá reunirse a solicitud del ordenador del gasto o del jefe de área que solicite la contratación.

3.3.2. Alcance de la actividad de los Comités de Evaluación

La función de los Comités comprenderá:

- El estudio integral del pliego de condiciones o invitaciones públicas y sus respectivas adendas, el análisis del contenido del acta de audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, de las preguntas formuladas por los interesados en el período de apertura del proceso y de las respuestas a las mismas por parte de la entidad, la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del proceso y en particular, el de los factores de escogencia y calificación establecidos en el respectivo pliego o invitación pública.
- El estudio detallado en todos los aspectos, de las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
- El ejercicio de la labor de evaluación se hará de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y el EGCAP.
- El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

3.3.3. Funciones de los Comités de Evaluación

La función evaluadora del Comité se cumplirá con plena autonomía por cada uno de sus miembros y de conformidad con la formación profesional o técnica que acrediten.

3.3.3.1. Funciones Generales

Las funciones generales del Comité Evaluador serán:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, para lo cual, se deberán estudiar y analizar los documentos aportados por los proponentes, con el fin de establecer su allanamiento a las reglas previstas.
- Elaborar y presentar al Ordenador (a) del Gasto o al Comité de Contratación, este último cuando lo requiera, previo a su publicación, el informe de evaluación de las ofertas, dentro de los plazos indicados en el cronograma del proceso.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 49 DE 169	SC-4100-1

- c. Solicitar a los proponentes las aclaraciones, explicaciones y subsanaciones que se estimen indispensables para la evaluación de las ofertas.
- d. Verificar las aclaraciones y/o subsanaciones presentadas de acuerdo a lo establecido en el [numeral 5.2.1.](#) del presente Manual.
- e. Participar en las audiencias públicas, comités y reuniones que se requieran dentro de los procesos de contratación.
- f. Emitir concepto sobre la viabilidad de adjudicación o conveniencia de declarar desierto el correspondiente proceso contractual.

3.3.3.2. Funciones Específicas

Corresponderán a cada miembro del comité, según su formación profesional o técnica:

3.3.3.2.1. Evaluador Jurídico

- a. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- b. Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea. Por ej. disciplinarios, judiciales, fiscales.
- c. Dar respuesta a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que sean presentadas por los interesados en los procesos dentro de los términos previstos, en las etapas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo e informes de evaluación.
- d. Proyectar y consolidar dentro de los términos previstos para cada proceso contractual, los informes de verificación y evaluación de ofertas.
- e. Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser gestionadas en el SECOP II.
- f. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso de contratación.

3.3.3.2.2. Evaluador técnico

- a. Verificar, analizar y evaluar las ofertas de los proponentes desde el punto de vista de descripción y especificaciones de los bienes, servicios u obras, de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas y las normas técnicas colombianas oficiales obligatorias y demás disposiciones vigentes expedidas por los organismos de normalización.
- b. Estudiar y analizar la totalidad de los documentos de orden técnico aportados por los distintos proponentes en los procesos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 50 DE 169	SC-4100-1

- c. Solicitar a los proponentes las aclaraciones, explicaciones y subsanaciones que se estimen indispensables para la evaluación técnica de las ofertas.
- d. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación de carácter técnico.
- e. Elaborar las respuestas, dentro de los términos previstos, a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- f. En caso de que se hayan incorporado criterios de sostenibilidad en el Proceso de Contratación, el equipo evaluador contará con el apoyo de la coordinación de infraestructura para la evaluación de los criterios definidos.
- g. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso de contratación.

3.3.3.2.3. Evaluador financiero

- a. Verificar que las ofertas que participan en los procesos de contratación cumplan con los requisitos de carácter económico y financiero establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones o invitación pública.
- b. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
- c. Estudiar y analizar la totalidad de los documentos de orden financiero aportados por los distintos proponentes en los procesos.
- d. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
- e. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- f. Conocer, en el evento en que se formule propuesta con precios artificialmente bajos, la sustentación que presente el oferente, sobre las razones que explican el valor ofertado y, emitir la recomendación de rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.
- g. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso de contratación.

3.3.3.3. Sesiones

El Comité Evaluador sesionará en forma conjunta de manera presencial o virtual, una vez rendido el informe individual de cada uno de sus integrantes, con el fin de estructurar la recomendación que se formulará al competente contractual. Definidos los términos de la recomendación, esta deberá constar en informe suscrito por todos los miembros del Comité

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 51 DE 169	SC-4100-1

y se publicará de acuerdo al procedimiento y los términos establecidos en el presente manual para cada modalidad de contratación.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del Comité Evaluador inicia desde la fecha en que se comuniquen su designación y finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, aceptación de oferta, de declaratoria de desierto, o resueltos los recursos que en agotamiento de actuación Administrativa relativa a los recursos previstos en la Ley que se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierto.

3.4. Dueño de la necesidad

Es la Dependencia, Dirección o Secretaria que requieren la contratación del bien, servicio u obra. Por lo anterior, el dueño de la necesidad tiene a su cargo la iniciativa de solicitar el gasto para satisfacerla.

En el caso que en un proceso de contratación participen más de dos (2) Dueños de necesidad, el trámite estará a cargo de la Dependencia, Dirección o secretaria que requiera mayores recursos del proceso de contratación.

En virtud de lo anterior, es competencia del dueño de la necesidad Gestionar la elaboración de los documentos de estudios previos y análisis del sector, para lo cual, en todo caso, deberá contar con el apoyo del Profesional de apoyo al proceso de contratación de la CMB.

3.5. Líder del Proceso de Contratación

Estará a cargo de la (el) Secretaria(o) General o quien haga sus veces y tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación:

- a. Coordinar la gestión de los procesos de selección, contratos y convenios que suscriba la CMB con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes de la CMB.
- b. Aprobar los documentos y estudios previos que soportan los procesos de contratación.
- c. Aprobar el acto de apertura, adjudicación, declaratoria de desierto y demás documentos (físicos o electrónicos) que comprendan la etapa selección si hay lugar a ellos.
- d. Dirigir los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y los procedimientos administrativos para la efectividad de las garantías en las diferentes fases del proceso de Contratación.
- e. Aprobar las garantías que se exijan en los diferentes procesos contractuales.
- f. Velar por la completitud del expediente electrónico contractual de la CMB en el SECOP II y establecer el control para el manejo y préstamos de carpetas de soporte. Esta carpeta

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 52 DE 169	SC-4100-1

contendrá los documentos que necesariamente deban imprimirse para ser firmados de manera manuscrita y aquellos que por tener carácter de reserva y no se puedan evidenciar en la Plataforma SECOP II. Los documentos de la parte precontractual deberán ser digitalizados con el fin de alimentar el expediente electrónico en el SECOP II.

- g. Expedir circulares dirigidas a los partícipes del proceso de Gestión de Compras y Contratación en la CMB con el propósito de orientar, aclarar, o definir guías que se requieran para la efectiva y adecuada aplicación de los procedimientos del proceso de contratación.
- h. Capacitar y retroalimentar, de manera directa o contratada, a los servidores públicos y demás funcionarios intervinientes en el Proceso de Contratación de la CMB, sobre el contenido del Manual de Contratación, y en aspectos contractuales respecto de las distintas etapas del mismo.
- i. Velar por la constante actualización del Manual de Contratación.

3.6. Profesional de apoyo al proceso de Contratación

Trabjará bajo la orientación del Líder del Proceso de Contratación y será el encargado (a) de apoyar en la gestión de todos los trámites relacionados con las etapas del Proceso de Contratación de los procesos que se adelanten y velar porque estos se desarrollen ciñéndose estrictamente a los términos de ley y los lineamientos del presente manual. El Profesional de apoyo al proceso de Contratación podrán ser designado de los servidores públicos de planta o contratado mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

En la medida en que las condiciones lo permitan deberá ser un Profesional en Derecho con Postgrado en Contratación Estatal y experiencia específica en la Gestión de Procesos Contractuales en el SECOP con Entidades Estatales.

El Profesional del Proceso de Contratación tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación:

- j. Asesorar jurídicamente en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
- k. Recibir y revisar la legalidad de los documentos y estudios previos que soportan los procesos de contratación.
- l. Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar la correcta elaboración de los mismos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.
- m. Proyectar el acto de apertura, adjudicación, declaratoria de desierto y demás documentos (físicos o electrónicos) que comprendan la etapa selección si hay lugar a ellos.
- n. Gestionar la aprobación de las modificaciones del documento de pliego electrónico y documento complementario.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 53 DE 169	SC-4100-1


- o. Acompañar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y los procedimientos administrativos para la efectividad de las garantías en las diferentes fases del proceso de Contratación.
- p. Revisar las garantías, y gestionar su aprobación por parte de la (el) Secretaria(o) General o quien haga sus veces.
- q. Gestionar las invitaciones desde la plataforma SECOP II a los proveedores, diligenciar la información referente al pliego electrónico (proyectos de pliego, pliegos definitivos), entre otros.
- r. Elaborar y gestionar los avisos, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria de desierta, de adjudicación, y demás documentos que comprendan la etapa selección si hay lugar a ello.
- s. Consolidar y revisar las respuestas a las observaciones de la invitación, el proyecto de pliego y al pliego definitivo, que emita el Comité Estructurador.
- t. Revisar todos los documentos de modificación que se expidan durante la ejecución del contrato.
- u. Elaborar convenios, contratos y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, convenios u órdenes, y todos aquellos que se requieran en la materia, diligenciando para ello, los formularios electrónicos establecidos en el SECOP II, así como los documentos complementarios requeridos.
- v. Revisar las actas de liquidación bilateral o los actos administrativos de liquidación unilateral.
- w. Elaborar, publicar y mantener actualizados los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la contratación de la Entidad.
- x. Presentar los informes que se soliciten o sean solicitados por el Ordenador del Gasto, Secretaría General, Control Interno o los organismos de control y demás autoridades competentes.

3.7. Supervisor, Interventor y apoyo a la supervisión

En la CMB la supervisión y/o interventoría, así como el apoyo a la supervisión es fundamental para hacer seguimiento integral a los contratos suscritos. La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor, por lo cual, junto con el presente Manual de Contratación se expedirá un Manual exclusivo e independiente para esta función. Así mismo, y dependiendo la complejidad del objeto a supervisar, dicha función podrá ser desempeñada por más de un funcionario designado para el efecto, ejerciendo así una supervisión colegiada.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901	
		VERSION: 01	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 54 DE 169	SC-4100-1

Caja de herramientas 6. Manual de Supervisión e interventoría de la CMB

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Manual de Supervisión e interventoría 100-20-902	Documento al que se puede acceder desde la página web de la entidad o intranet, en el que Establece lineamientos generales y brinda herramientas para el buen ejercicio de la actividad de supervisión de un contrato y/o convenio, proporcionando a los responsables de tales actividades la información relacionada con la normatividad aplicable, las diferentes obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones, y las principales consecuencias por el incumplimiento del correcto ejercicio de este.	

3.8. Responsable del SECOP II, TVEC y de la página Web de la Entidad.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la transaccionalidad y publicidad de la contratación, dentro de las plataformas que conforman el SECOP y en la página Web de la Entidad.

En la CMB lo hará el Servidor Público o contratista encargado en cada etapa del proceso (precontractual, contractual, y postcontractual), para realizar esta actividad deberán gestionar toda la información referente al proceso contractual de acuerdo al numeral [1.17.1. Plataformas externas del proceso de Contratación](#), como lo indican los procedimientos adjuntos al presente Manual y en la página Web de la CMB, las cuales deberán ser coincidentes entre sí.

Nota 1 : El responsable SECOP II y TVE podrá ser el Profesional de apoyo al proceso de contratación referido en el numeral 3.5 del presente Manual de Contratación.

Respecto de la publicidad en la página Web de la entidad lo realizará el servidor o contratista designado en los procedimientos internos de la CMB de conformidad con lo establecido en el numeral [1.1.1.1. Página web oficial](#) del presente Manual.

BARRANCABERMEJA

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 55 DE 169	SC-4100-1

CAPITULO IV

FASE DE PLANEACIÓN

La CMB planea sus adquisiciones de forma sistemática identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación debe adelantarse mediante un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar los recursos disponibles de la manera más adecuada y satisfacer las necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de las adquisiciones, para ello corresponde adelantar las siguientes actividades en la fase de planeación, para identificar las necesidades y las actividades relacionadas con el conocimiento de los mercados a los que acuda para satisfacerlas:

4.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA-

Es el primer ejercicio de planeación que la CMB deben realizar para identificar y programar las compras públicas que van a necesitar y que deben adquirir durante el año.





El PAA es el instrumento de planeación y programación contractual, éste contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un número mayor de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas. Con el fin de facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de los bienes, servicios y obras de la CMB, así como el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia en el Proceso de Contratación, se debe señalar:

- ☉ La lista con el objeto, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios [UNSPSC](#).
- ☉ El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales la CMB pagará el bien, obra o servicio.
- ☉ La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual la CMB iniciará el proceso de contratación.
- ☉ La fecha aproximada en la cual la CMB iniciará el Proceso de Contratación
- ☉ Si al mismo le corresponde la inclusión de criterios socio ambientales.

Para su elaboración, actualización, aprobación, publicación y seguimiento se debe seguir el procedimiento establecido.





 CONTRALORÍA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec ISO 9001
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 56 DE 169	SC-4100-1

Caja de herramientas 7. Formatos, Guías y Procedimiento elaboración, actualización, aprobación, publicación y seguimiento PAA

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-903	Caracterización del procedimiento para elaborar, actualizar, aprobar, publicar y realizar seguimiento al PAA de cada vigencia	
Formato 100-21-901 Registro de necesidades PAA	Formato dispuesto por la CMB para proyectar la información correspondiente a los bienes, obras y servicios que requieren en la siguiente vigencia, teniendo en cuenta cuáles adquisiciones son necesarias, prioritarias y permanentes.	
Preguntas frecuentes Plan Anual de Adquisiciones	Documento expedido por la ANCP-CCE para dar respuesta a inquietudes comunes y reiteradas a la gestión del PAA	
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Guía emitida por la ANCP-CCE para la preparación y actualización de los Planes Anuales de Adquisiciones la cual está dirigida a los servidores públicos que participan de su elaboración y de los procesos de compra y contratación pública.	
Guía Práctica para publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II	Guía interactiva expedida por la ANCP-CCE para orientar a los servidores públicos y contratistas encargados de gestionar el PAA de la entidad en el SECOP II	

4.2. Estudios y documentos previos

En la etapa de planeación el dueño de la necesidad de la CMB que identifique el menester de adquirir una obra, bien o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como:

-  Estudios previos
-  Estudios de mercado y del sector
-  Identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos
-  Definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de las propuestas.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 57 DE 169	SC-4100-1

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la CMB y la conveniencia de la futura contratación, así como la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos de este último.

Estos documentos son elaborados por cada una de las áreas dueña de la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del Contrato, la cual debe remitirlos, a su debido momento y con la antelación suficiente, a la Secretaría General a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso de contratación.

Con base en la información recogida y su análisis, la CMB, a través de la Secretaría General, adelantará el Proceso de Contratación. Igualmente se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el Contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (vi) de análisis de riesgo.

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por la CMB, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del Contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones contractuales.

En cumplimiento de dicho análisis, el dueño de la necesidad identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del negocio.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por el dueño de la necesidad, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía.

De acuerdo a la modalidad de selección del Contratista escogida para la adquisición de una obra, bien o servicio, el Proceso de Contratación debe contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 58 DE 169	SC-4100-1

Tabla 6. Documentación mínima para iniciar un proceso de contratación

Tipo de documento	Responsable
1. Estudio de Mercado	Dueño de la necesidad
2. Análisis del Sector	Dueño de la necesidad
3. Estudios previos	Dueño de la necesidad
4. Proyecto de pliego de Condiciones y minuta del contrato	Secretaría General
5. Anexos y formatos	Dueño de la necesidad

Nota 1: La modalidad de contratación directa no requiere el numeral 1 y 4.

Nota 2: La modalidad de selección de mínima cuantía en el numeral 4 requiere la invitación pública a presentar ofertas.

4.2.1. Estudio de Mercado

Para la elaboración del Estudio de Mercado en los procesos competitivos se debe adjuntar con los soportes de las invitaciones a cotizar que el dueño de la necesidad haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Para la realización del Estudio de Mercado, la Secretaría General, con el fin de unificar y definir las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren, ha estandarizado un formato que debe ser diligenciado para la respectiva cotización, informado a los proveedores las condiciones generales que rodean la futura contratación, especificaciones técnicas, los gravámenes (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial distintos a los impuestos nacionales, garantías, forma de pago y cualquier otra información necesaria para establecer el valor del mercado. Es preciso indicar que el formato debe ser elaborado conforme las necesidades y especificaciones de cada contratación y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

El presupuesto oficial deberá definirse con fundamento en las cotizaciones que reciba la CMB; por tanto, es deber de los dueños de la necesidad remitir la precitada invitación a un número plural de posibles interesados que le permita a la CMB asegurar la cantidad mínima de cotizaciones requeridas para el respectivo proceso de selección.

El número mínimo de cotizaciones dependerá de la cantidad de potenciales proveedores, de forma tal que por cada tres (3) posibles interesados se debe solicitar una cotización.

En caso de que no se logre por parte del dueño de la necesidad obtener el mínimo de cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se adjuntarán los soportes

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 59 DE 169	SC-4100-1

con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar y demás evidencia de lo actuado.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicadas directamente en el establecimiento de comercio o domicilio del proveedor del bien, servicio u obra; para el efecto, el dueño de la necesidad deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.



Para el análisis de los precios ofertados el dueño de la necesidad podrá utilizar formulas como promedio, mediana, moda, menor valor o cualquier otra que permita determinar precios ajustados a la realidad del mercado sin que se incurra en sobre costos o precios artificialmente bajos que propicien la declaratoria de desierto del proceso.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con:

- ☉ Información correspondiente a valores históricos de procesos que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas.
- ☉ Los estudios de mercado realizados para otros procesos que puedan aplicarse.
- ☉ Ofertas de anteriores procesos cuando aplique.
- ☉ Consulta de precios en Grandes Superficies realizado desde la TVEC.
- ☉ Solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y aquellas normas que los modifiquen, aclaren o sustituyan.

Caja de herramientas 8. Formatos y guías para realizar los Estudios de Mercado.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Formato 100-21-909 solicitud de cotización a proveedores	Formato para unificar y definir las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren en la CMB.	
Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II	Guía expedida por la ANCP-CCE para usar el SECOP II para hacer solicitudes de cotizaciones en línea (insumo para elaborar los estudios o análisis del sector).	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 60 DE 169	SC-4100-1

4.2.2. Análisis del Sector o Estudios del Sector

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y, por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis. Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido la ANCP-CCE.

Los estudios del sector son de gran relevancia en los procesos de contratación competitivos, y nada impide para que se elaboren en los procesos de Contratación Directa. De esta manera, en la contratación directa también deben existir un análisis del sector para fijar los criterios de escogencia del contratista, los cuales pueden estar incluidos en los estudios previos o en documento separado.

El Dueño de la necesidad con el apoyo del servidor público encargado de la actividad precontractual o el Profesional contratado para apoyar el proceso de contratación de la CMB, según corresponda, encargados de la realización del estudio del sector, deben considerar los siguientes aspectos:

- I. El alcance del análisis del sector debe ser proporcional al valor y la complejidad del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados en el Proceso de Contratación.
- II. El análisis del sector comprende diversos aspectos, entre ellos, técnicos, comerciales, organizacionales, legales y financieros, por lo que se debe propender que en su desarrollo participe un equipo multidisciplinario conformado por servidores públicos y/o contratistas idóneos.
- III. Para el desarrollo del estudio del sector, el dueño de la necesidad deberá observar la normatividad aplicable al Proceso de Contratación.

4.2.2.1. Análisis de la demanda

Es el proceso de caracterización cuyo objetivo principal es entender el comportamiento de compras de la CMB, identificar las necesidades de adquisiciones futuras y reconocer oportunidades de ahorro preliminares con visión estratégica.

Esta es la primera etapa en cualquier proceso de compra. Desde la perspectiva de la compra pública, el análisis de demanda es el proceso de caracterización de la necesidad (¿Qué se requiere comprar?, ¿quién genera la necesidad?, etc.) y del análisis de gasto de esta (histórico de compras, análisis de gasto por categorías, etc.), es decir, el qué, el por qué y el para qué de la contratación?

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 61 DE 169	SC-4100-1

En este sentido, este análisis aporta en la construcción del Estudio Previo y del Análisis de Sector, documentos que hacen parte de la fase de planeación del proceso de contratación y que conforme a la normatividad vigente son necesarios en cualquier proceso de selección y contratación, que tiene como objetivo el análisis y entendimiento del comportamiento histórico de compras de la CMB. Así mismo, se realizará un análisis para la proyección de las necesidades de compra futuras.

4.2.2.2. Análisis de la oferta

Realizado el análisis de la demanda y resueltas las preguntas el qué, el por qué y el para qué de la contratación, corresponde al dueño de la necesidad realizar un análisis del mercado al que las categorías o subcategorías identificadas pertenecen. Para esto, se desarrollará el Análisis de Oferta, el cual permitirá tener un entendimiento claro sobre las variables que impactan los sectores a los que pertenecen las categorías a evaluar.

Así mismo, el Análisis de Oferta permite entender las dinámicas que afectan los sectores, la cadena de abastecimiento, y los proveedores que existen en el mercado y pueden suministrar bienes y servicios.

El Análisis de Oferta busca responder entre otras, las siguientes preguntas:

- ¿Quién suministra los bienes y servicios de una categoría / subcategoría específica?
- ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios de dicha categoría / subcategoría?

4.2.2.3. Análisis del Sector En la contratación directa.

El estudio del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El estudio del sector debe permitir a la CMB sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

El dueño de la necesidad debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de estos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, esto es, el análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. En un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el estudio del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 62 DE 169	SC-4100-1

4.2.2.4. Análisis del Sector En los Procesos de Contratación de mínima cuantía

El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados.



En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, reunir información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso.

El dueño de la necesidad debe analizar la demanda para estar en condiciones de reconocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen. Una vez realizado este análisis, será posible entender el comportamiento del mercado de oferta y las opciones de suministro para la necesidad planteada, lo cual puede desarrollarse siguiendo los parámetros del análisis de la oferta.



El análisis del sector se desarrollará siguiendo las recomendaciones contenidas en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por la ANCP-CCE.

En cumplimiento de los lineamientos de la política de compras públicas y contratación durante la elaboración de los estudios previos y análisis del sector, el dueño de la necesidad propenderá por el uso de las herramientas de analítica de datos que se encuentran en la caja de herramientas del presente numeral.

Caja de herramientas 9. Guías y analítica de datos para realizar los Estudios del Sector.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Guía para la Elaboración de Estudios de Sector	Guía de Elaboración de Estudios del Sector con el propósito de otorgar herramientas útiles a los partícipes del Sistema de Compras Públicas para realizar un análisis integral con el fin de conocer, durante la etapa de planeación, el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad.	
CONJUNTO DE DATOS ABIERTOS SECOP II	Herramienta que habilita la ANCP-CCE disponible para consultar la información de los Procesos de Contratación de SECOP (SECOP I, SECOP II, TVEC)	

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 63 DE 169	SC-4100-1

MANUAL PARA EL USO DE DATOS ABIERTOS DEL SECOP	Documento publicado por la ANCP – CCE con el objetivo de facilitar el análisis de mercado o de control por parte de los intervinientes dentro del proceso de contratación de la CMB.	
MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	En este espacio la ANCP-CCE, crea herramientas para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ CLASIFICAR BIENES Y SERVICIOS ▶ DE ANÁLISIS DE LA DEMANDA ▶ DE ANÁLISIS DE LA OFERTA ▶ MANUAL DE USO DE LAS HERRAMIENTAS 	

4.2.3. Estudios Previos

El Estudio Previo es el documento que sirve de análisis de las necesidades de la CMB y la conveniencia de la futura contratación, tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliego electrónico, el Pliego electrónico de condiciones definitivo, el contrato y clausulado contractual, así como la Invitación según se trate. Por ello deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y con anticipación al mismo.

Lo estudios previos deben contener como mínimo los siguientes temas:

4.2.3.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación

El dueño de la necesidad deberá detallar en forma precisa todo lo relativo a la necesidad del bien o servicio requerido, estableciendo el ámbito dentro del cual la satisfacción de la necesidad permitirá alcanzar un objetivo o la prestación de un servicio, según corresponda. Aquí se deberá puntualizar la justificación de la contratación, es decir, las razones que sustentan la celebración del contrato, (el qué, el por qué y el para qué de la contratación) para lo cual se tendrán en cuenta en especial tres aspectos:

- i) La necesidad, que hace referencia a las causas que determinan a la CMB a contratar el bien, servicio u obra, incluyendo la definición técnica de la necesidad y su respectivo soporte.
- ii) La conveniencia, que apunta a la utilidad o provecho que reportará a la CMB, el objeto a contratar el análisis para el efecto deberá aludir, de ser procedente, la conveniencia ambiental, como herramienta que oriente la decisión frente a la selección del bien o servicio a adquirir, el que, en todo caso, será el más ajustado a la política ambiental.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 64 DE 169	SC-4100-1

iii) La oportunidad, que alude a las razones que sustentan la contratación del bien, servicio u obra, dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

Se deben identificar las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad, tanto desde el punto de vista técnico como económico, realizar un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de cada una.

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

Se considera necesario determinar la naturaleza jurídica del contrato, el resultado que se espera obtener y su alcance. Para el efecto será necesario señalar entre otros aspectos:

I. Objeto: Descripción clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obra que se requieren. Este es un requisito inmodificable, ya que, de realizarse, afectaría el principio de planeación de la contratación pública. Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requerirá la CMB. Es conveniente iniciar con un verbo, ser lícito, física y jurídicamente posible.

Debe definirse sin ambigüedad, de manera amplia y sin incurrir en imprecisiones. Debe coincidir con el registrado en el PAA y excluir actividades conexas y las obligaciones contractuales.

II. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar: Se deben definir las características técnicas y de calidad que permitan individualizar el bien o servicio con el cual se satisface la necesidad de la respectiva dependencia que tiene la necesidad. Para ello se deben considerar para el estudio técnico según se trate de bienes o servicios, aspectos tales como: posibilidades futuras de actualización, vida útil de los bienes, compatibilidad con otras soluciones adquiridas por la CMB, las condiciones de calidad del personal técnico para la prestación de los servicios, y en general los elementos o condiciones que incidan en la satisfacción de la necesidad. Así mismo, en materia técnica será necesario contemplar los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los eventuales oferentes, y que serán objeto de verificación como requisitos habilitantes.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto y las licencias respectivas.

III. Servicios conexos. Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, entre otros.

IV. Obligaciones del contratista: Se deben precisar claramente las obligaciones que con ocasión del contrato deberá cumplir el contratista. Para su concreción podrán usarse

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 65 DE 169	SC-4100-1

verbos como: realizar, entregar, ejecutar, suministrar, atender, etc., Será igualmente necesario considerar los servicios conexos, que corresponden a aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, tales como capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, disposición final etc.

V. Obligaciones del contratante (CMB): Además de las propias de su condición, deberá indicarse aquellas que correspondan a actividades o trámites a cargo de la administración, a partir de los cuales, el contratista estará obligado al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

VI. Plazo de ejecución: Término para el cumplimiento de las prestaciones a que se obliga el contratista, este se puede determinar por días, meses, fechas específicas, el cumplimiento de una condición o la combinación de varias, lo primero que ocurra. Ejemplo: *El plazo de ejecución del contrato será hasta el 29 de diciembre de la presente vigencia o hasta agotar el presupuesto oficial o hasta que se encuentre satisfecha la necesidad, lo primero que ocurra.*

VII. Vigencia del Contrato: Es superior al plazo de ejecución y cesa con la liquidación.²⁰ Por regla general corresponde al plazo de ejecución más el plazo previsto para su liquidación.

VIII. Identificación del contrato a celebrar: Teniendo en cuenta que hay contratos típicos se debe acudir a las figuras del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública, contratos o convenios interadministrativos complementados con los que aparecen en el Código Civil, compraventa, suministro, arrendamiento, permuta, donación, entre otros.

IX. Forma de pago: De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y sus características, el dueño de la necesidad definirá la forma de pago y la periodicidad de los pagos al contratista, igualmente se recomienda tener en cuenta los lineamientos presupuestales de la entidad. La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar la ejecución al contratista.

El Consejo de Estado aclaró los términos de anticipo y pago anticipado señalando que el primero debe entenderse como el primer pago de un contrato que se haya pactado en ejecución sucesiva y para sus gastos iniciales y para el segundo aquel pago efectuado al contratista respecto de un contrato de ejecución instantánea.

²⁰ [...] si bien es cierto en la mayoría de los casos el plazo del contrato coincide con el de ejecución de la obra, con la entrega del suministro, con la prestación del servicio, también lo es, que este plazo no constituye propiamente hablando el periodo de ejecución del contrato porque al finalizar el plazo que se ha destinado para el cumplimiento de la obligación principal por parte del contratista las partes no quedan liberadas de pleno derecho mientras no se extingan todas las obligaciones adquiridas, lo cual se cumple necesariamente en la etapa de liquidación del contrato en la cual es donde la administración puede valorar el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista y es la que le pone término a la vinculación de las partes. [...] CONSEJO DE ESTADO. Sección Tercera. Sentencia del 13 de septiembre de 1999. Exp. 10.264. C.P. Ricardo Hoyos Duque

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 66 DE 169	SC-4100-1

X. Forma de ejecución del contrato: Indicando todos los aspectos relevantes para efectos de las prestaciones a cargo del contratista (entrega de bienes parciales, tractos sucesivos, prestación de servicios, construcción de obra, etc.)

Nota 1: En los estudios previos de los contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se deberá determinar la necesidad de contar con interventoría (Par. 1 ° art. 83 Ley 1474 de 2011).

4.2.3.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Se expresarán las razones que llevan a escoger la modalidad de selección de que se trate, indicando sobre el particular, los aspectos que se consideran determinantes para la aplicación de una u otra modalidad. Se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de Contrato o (iv) alguna consideración adicional legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

4.2.3.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Los precios estimados deberán soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las prestaciones contractuales. La consulta de precios de mercado se incluirá como parte del análisis realizado. **En el numeral 4.2.1 de este capítulo se incluye lo relacionado con el estudio de mercado.**

El análisis que soporta el valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Solo si el contrato a ser celebrado es de concesión, o una modalidad de asociación público privada a las que se refiere la Ley 1508 de 2012, la CMB no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Cuando el valor del Contrato esté determinado por precios unitarios, el dueño de la necesidad debe incluir la forma como los calculó y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.


Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato, la CMB debe precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado. Adicionalmente, el dueño de la necesidad debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo de acuerdo al Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

El párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que “en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del valor del respectivo contrato”.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 67 DE 169	SC-4100-1









4.2.3.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

El dueño de la necesidad debe fijar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la que “teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”, como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

 **Requisitos Habilitantes:** “Miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente” y tienen como propósito “establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la CMB sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación”.

Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

-  El riesgo del proceso de contratación.
-  El valor del contrato objeto de contratación.
-  El análisis del sector económico respectivo.
-  El tipo de contrato.
-  El plazo de contrato.
-  El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
-  Criterios diferenciales en los requisitos habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres domiciliadas en Colombia, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos. Los requisitos habilitantes estarán relacionados con: (i) tiempo de experiencia, (2) forma de acreditar la experiencia, (iii) capacidad financiera, (iv) capacidad organizacional.
-  Criterios diferenciales en los requisitos habilitantes que promuevan y faciliten la participación en los procesos de selección de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Los requisitos habilitantes estarán relacionados con: (i) tiempo de experiencia, (2) forma de acreditar la experiencia, (iii) capacidad financiera, (iv) capacidad organizacional.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 68 DE 169	SC-4100-1

Los criterios habilitantes serán los siguientes: experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que reposa en el Registro Único de Proponentes (RUP).


Así como los que las CMB señale previamente en los pliegos de condiciones respectivos, según el objeto a contratar requerido.

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el proponente, así como en la verificación de documentos que puede consultar en línea por el Comité evaluador, mediante la función de Directorio SECOP II, donde se puede descargar de las cámaras de comercio que ya se encuentran con interoperabilidad en esta plataforma.

Al momento de gestionar el proceso en el SECOP II, se debe tener en cuenta que todos los documentos habilitantes son subsanables, partiendo de lo anterior el usuario que gestione el proceso contractual, deberá solicitar uno a uno los requisitos habilitantes y agregar preguntas de tipo anexo (para los requisitos que soliciten documentación), se deberá indicar cuando se requiera que “la pregunta no es obligatoria” lo cual no implica que sea o no subsanable dicho documento.

Por último, en caso de Pliegos Tipo, la CMB deberá seguir los requisitos habilitantes establecidos en los mismos.

Adicionalmente, y tratándose de la determinación de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y capacidad organizacional, deberá incorporarse en los Pliegos de condiciones lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1041 de 2022, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del mismo.

 **Requisitos de calificación:** No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.

A efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de la CMB, poder establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se analizará previamente al proceso de selección cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para la Entidad. Los factores a tener en cuenta

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 69 DE 169	SC-4100-1

para determinar la ponderación en cada modalidad de selección, se determinarán dependiendo de la modalidad escogida así:

Tabla 7. Criterios para seleccionar la oferta más favorable – Requisitos ponderables o calificables

Modalidad de selección del contratista		Causal de Selección	Factor de ponderación
LICITACIÓN PÚBLICA		Por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la CMB.	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Precio ☉ Calidad ☉ Apoyo a la industria Nacional ☉ Incentivo a la inclusión de personas en situación de Discapacidad ☉ emprendimientos y empresas de mujeres. ☉ Mipyme
SELECCIÓN ABREVIADA	Procedimientos de subasta inversa	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	☉ Precio
	Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	☉ Precio
	Acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda	Los bienes y servicios NO UNIFORMES de común utilización por parte de las entidades públicas	☉ Precio
	Procedimientos de adquisición en bolsas de productos	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU- y Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.	☉ Precio
	Menor Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> a. Procesos que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía de la CMB. b. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. c. La enajenación de bienes del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Precio ☉ Calidad ☉ Apoyo a la Industria Nacional ☉ emprendimientos y empresas de mujeres ☉ Mipyme
CONCURSO DE MÉRITOS		Servicios de Consultoría: se incluye aquí referidos a: <ul style="list-style-type: none"> a. Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión. b. Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ☉ La experiencia del interesado y del equipo de trabajo ☉ La formación académica del equipo de trabajo. ☉ Protección a la Industria Nacional ☉ Incentivo a la inclusión de personas en situación de Discapacidad. ☉ Emprendimientos y empresas de mujeres

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 70 DE 169	SC-4100-1

	<ul style="list-style-type: none"> c. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.²¹ d. La interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. 	© Mipyme
CONTRATACIÓN DIRECTA	<p>Causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Urgencia Manifiesta b. Contratos de Empréstito c. Contratos Interadministrativos d. Los Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología e. Los contratos de Encargo Fiduciario f. Cuando no exista pluralidad de oferentes g. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión h. Arrendamiento o adquisición de inmuebles. i. Convenios de cooperación internacional j. de índole académica (más del 50 %) k. Los contratos con Entidades sin ánimo de lucro, que no necesitan realizar una convocatoria pública, en los términos que dicta el Decreto 092 de 2017. <p>En esta descripción no se relacionan la totalidad de causales debido a que algunas no son aplicables a la CMB, por su misionalidad, entre ellas las causales adicionadas por las leyes 2080 y 2160 de 2021, así como la Ley 2294 de 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> © Idoneidad © Experiencia

Nota 1: En caso de pliego tipo (documento tipo), la CMB deberá adoptar los criterios de ponderación establecidos por la ANCP-CCE.


Para apoyar esta actividad se deja a disposición el manual para determinar requisitos habilitantes expedido por la ANCP-CCE en la siguiente caja de herramientas:

BARRANCABERMEJA

²¹ Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puentes, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riego, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 71 DE 169	SC-4100-1

Caja de herramientas 10. Manual para determinar requisitos habilitantes.




Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación	Manual desarrollado por la ANCP-CCE para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, para apoyar a los participantes del Sistema de Compra Pública	

4.2.3.6. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.

Nota 1: El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los riesgos contractuales de acuerdo con los siguientes tipos:

-  **Riesgos económicos:** son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos entre otros.
-  **Riesgos sociales o políticos:** son aquellos que se derivan por cambio en las políticas gubernamentales que sean probables y predecibles, tales como cambio en la situación política, sistema de gobierno y cambio en el sistema social que impacten en la ejecución del contrato.
-  **Riesgos operacionales:** son todos aquellos riesgos asociados a la operación del contrato (al desarrollo del contrato). Ejemplo: plazos, montos previstos para el desarrollo que no se ajustan a las necesidades del contrato, causas imputables a las partes.
-  **Riesgos financieros:** este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero hace referencia a la dificultad de conseguir recursos financieros, ya sea en el sector financiero o en el mercado de capitales para lograr el objetivo del contrato. El segundo se refiere a los términos financieros de dichos recursos, entre los cuales encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otro.
-  **Riesgos regulatorios:** son los posibles cambios reglamentarios o regulatorios que siendo previsibles afecten el equilibrio contractual. Ejemplo: cambio en las cifras, mercados

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 72 DE 169	SC-4100-1

regulados, regímenes especiales, planes de ordenamientos territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad entre otros.

- ☉ **Riesgos de la naturaleza:** son los eventos de la naturaleza causados sin la intervención de la mano del hombre o su voluntad, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes, para la determinación de su existencia y/o previsibilidad.
- ☉ **Riesgos ambientales:** se refieren a las obligaciones que emanan o surgen de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales y ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retribuidas y del uso del agua, ejemplo: cuando dentro de la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por la mala gestión de la licencia ambiental conferida para el cumplimiento del contrato.
- ☉ **Riesgos tecnológicos:** se refieren a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, El dueño de la necesidad deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

El dueño de la necesidad debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del Contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

En los estudios previos de los procesos de contratación y en los pliegos de condiciones, se deberán incluir los riesgos que se estima puedan afectar la ejecución del contrato y que hayan sido identificados en la matriz de administración de riesgos que se elabore para el respectivo proceso. Esta misma matriz debe incluirse en el proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente y la información contenida en ella debe utilizarse para analizar y tratar los riesgos del proceso de contratación.

Aquellos tratamientos que correspondan a garantías, cláusulas penales o multas y sanciones, deben ser incluidos en el Pliego de Condiciones o su equivalente y en la minuta del contrato.


Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre la tipificación, estimación y asignación de riesgos en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, la cual será obligatoria en la licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en las que se considere necesario, caso en el cual, se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida. En la audiencia de asignación de riesgos, se

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 73 DE 169	SC-4100-1

debe presentar a los interesados el análisis de riesgos efectuado y la matriz incluida en los pliegos, así como revisar la asignación de los mismos.

El ejercicio para el análisis de riesgos debe efectuarse para cada proceso, en el entendido que éstos no pueden estandarizarse pues, cada proceso de contratación tiene su propia complejidad y características. El análisis de riesgos deberá efectuarse con arreglo a la metodología para la identificación, estimación y distribución de los riesgos, prevista en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la ANCP-CCE, la cual puede ser consultada en la caja de herramientas del presente numeral.

Caja de herramientas 11. Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación	Manual expedido por la ANCP-CCE para que las entidades públicas identifiquen los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.	

4.2.3.7. Las garantías que la CMB contempla exigir en el proceso de contratación.

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) garantía bancaria

Se debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la CMB con ocasión de la presentación de las ofertas o de la ejecución del Contrato, para ello se solicitará la constitución de garantías en las diferentes etapas y fases del proceso:

4.2.3.7.1. Garantías durante la fase de selección

El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- I. No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 74 DE 169	SC-4100-1

II. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.

III. No suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

IV. La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.

Nota 1: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.



Nota 2: De acuerdo con el párrafo 3° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1882 de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

Tabla 8. Matriz de la garantía de seriedad

Tipificación de los riesgos	Reglas para determinar la suficiencia	Estimación del riesgo	Vigencia	Cobertura / Amparos
Seriedad de la oferta	Regla general	Debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta	Debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato	debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
	Subasta inversa y en el concurso de méritos	Debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación		
	Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV	Al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta		
	Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV	Al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.		
	Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV	Al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.		

4.2.3.7.2. Garantías durante las fases de Contratación y Ejecución

En estas fases las garantías deben cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del Contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 75 DE 169	SC-4100-1

Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

Tabla 9. Matriz de Garantías durante la fase de Contratación y ejecución.

Tipificación de los riesgos	Estimación del riesgo	Vigencia	Cobertura
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la CMB.	Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la CMB con ocasión de: <ol style="list-style-type: none"> 1. la no inversión del anticipo. 2. el uso indebido del anticipo. 3. la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
Devolución del pago anticipado	Debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la CMB verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la CMB	Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la CMB por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
Cumplimiento del contrato	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la CMB aplicará las siguientes reglas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la CMB puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato. 2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones 	Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.	Este amparo cubre a la CMB de los perjuicios derivados de: <ol style="list-style-type: none"> 1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista 2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. 3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. 4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 76 DE 169	SC-4100-1

	(10.000.000) de smmlv, la CMB puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato. 3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la CMB puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.		
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.	Este amparo debe cubrir a la CMB de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. En los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano, no se debe exigir.
Responsabilidad civil extracontractual (Solo puede ser amparada por un contrato de seguro)	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato	La CMB debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. La CMB debe exigir que la póliza de responsabilidad

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 77 DE 169	SC-4100-1

	<p>4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.</p> <p>5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.</p>		<p>extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la CMB sea el asegurado.</p>
--	--	--	--

4.2.3.7.3. Garantías durante la fase de terminación

En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:

Tabla 11. Matriz de Garantías durante la fase de Terminación.

Tipificación de los riesgos	Estimación del riesgo	Vigencia	Cobertura
Estabilidad y calidad de la obra	La CMB debe determinar el valor asegurado de esta garantía en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.	<p>Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la CMB recibe a satisfacción la obra.</p> <p>La Entidad Estatal debe determinar el valor asegurado de esta garantía en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.</p> <p>La CMB puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5)</p>	Este amparo cubre a la CMB de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small> SC-4100-1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 78 DE 169	

		<p>años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.</p> <p>Para establecer la complejidad técnica del proyecto, y por ende la vigencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra por un término inferior a los cinco (5) años, la justificación técnica del experto en la materia objeto del contrato tendrá en consideración variables como las siguientes: el tipo de actividades que serán realizadas, la experticia técnica requerida, el alcance físico de las obras, entre otros, pero sin limitarse únicamente a la cuantía del proceso</p>	
Calidad del servicio	La CMB debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	La CMB debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	Este amparo cubre a la CMB por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	La CMB debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el	La CMB debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo	Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 79 DE 169	SC-4100-1

	valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	bienes que recibe la CMB en cumplimiento de un contrato.
--	---	---	--



El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los Riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en la anterior matriz y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

4.2.3.7.4. No obligatoriedad de la exigencia de garantías en los procesos de contratación.

Las garantías no serán obligatorias en los siguientes tipos de contratos:

- ☉ Empréstito
- ☉ Interadministrativos
- ☉ Contratos de seguro
- ☉ Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (contratos de mínima cuantía)

En estos casos corresponde al dueño de la necesidad determinar la exigencia o no, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

A su vez el Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la garantía en los siguientes casos:

- ☉ Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos de que estos dispongan lo contrario.
- ☉ En la adquisición de grandes almacenes.
- ☉ En la contratación directa, señalando que la justificación para exigirla o no debe estar contenida en los estudios y documentos previos.

En el evento en que se estimen necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del Contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por el dueño de la necesidad.

No obstante lo anterior, cuando los bienes adquiridos, presenten defectos de calidad o de buen funcionamiento, y ante la ausencia de garantía única, la CMB podrá hacer uso del

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 80 DE 169	SC-4100-1

derecho que, para estos eventos, consagra el artículo 7° y siguientes de la Ley 1480 de 2011, por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

4.2.3.7.5. Aprobación de garantías

La obligación de constituir las garantías contractuales y su aprobación tiene como propósito cumplir con el requisito de ejecución del contrato, pues estas se erigen como un «*instrumento para salvaguardar intereses de carácter general, garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual y proteger el patrimonio público de los detrimentos que se puedan causar con ocasión de eventuales incumplimientos en que incurra el contratista*»²². En este sentido, previo a la aprobación de las garantías pactadas en el contrato, la entidad debe realizar la respectiva verificación de los amparos y suficiencia de las garantías exigidas, con la finalidad de asegurar que estas protejan el patrimonio del Estado de los perjuicios que eventualmente se derivarían de la materialización de los riesgos amparados. Esta labor de verificación por parte de la entidad implica validar el origen de las garantías y revisar «*que los valores asegurados coincidan con los que se exigieron en el contrato, así como su vigencia; verificar que estén identificados plenamente el tomador y el beneficiario, y que vengan adjuntas las condiciones generales de la póliza. Sólo con la certeza que brinda este análisis, se puede tener la seguridad que no se causarán perjuicios al ente estatal. De tal manera, una vez revisada la póliza, sus anexos (condiciones generales) y su contenido y si está de acuerdo con lo exigido, se impartirá la aprobación correspondiente*»²³

La aprobación de las garantías será responsabilidad del (la) Secretario (a) General o quien haga sus veces de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto. El Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación o quien haga sus veces deberá proyectar el acta de aprobación de póliza en el formato previsto para tal fin, previa verificación de la legalidad del documento para lo cual deberá:

I. Verificar que la (s) garantía (s) cumpla (n) con:

- a) Los datos del garantizado correspondan a los del contratista, Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.
- b) Sus anexos (condiciones generales) y su contenido y si está de acuerdo con lo exigido.
- c) El beneficiario sea la CMB confirmando que el NIT de la Entidad corresponda.
- d) Que el objeto de la garantía concuerde con el del proceso o contrato.

²² Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección A. Sentencia del 14 de junio del 2019. Radicación número: 11001 03 26 000 2009 00047 00 (36860). C.P: Carlos Alberto Zambrano Barrera.

²³ Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección A. Sentencia del 25 de enero del 2018. Radicación número: 11001-03-25-000-2011-00489-00(1924-11). C.P: Gabriel Valbuena Hernández

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 81 DE 169	SC-4100-1

- e) Que el valor década amparo corresponda al solicitado por la CMB en los documentos del proceso o contrato.
- f) Que se encuentren la totalidad de amparos requeridos y los mismos corresponda en su vigencia a lo establecido en los documentos del proceso o contrato.
- g) Que se encuentre rubricada por el proponente o contratista, según corresponda de acuerdo a la fase del proceso de contratación.

II. Acudir al mecanismo de verificación en línea habilitados por las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que expide la garantía, con el propósito de garantizar su validez, integridad y completitud. Para este fin se integra en la caja de herramientas del presente numeral la URL que reúne los mecanismos de cada una de ellas.

III. Proyectar el documento de aprobación de póliza (registro 100-21-624), el cual puede ser consultado o descargado desde la caja de herramientas. En este documento se deberá dejar constancia de lo actuado para dar cumplimiento a la verificación señalada en el numeral 2.

4.2.3.7.6. Restablecimiento o ampliación de las garantías

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor del contrato deberá advertir inmediatamente al Ordenador del Gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones, incrementar su valor o prorrogar el plazo del contrato, las suspensiones y de reinicios, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y a la (el) Secretaria(o) General o quien haga sus veces en la Entidad, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el Manual de supervisión e interventoría de la CMB.





En caso de que la CMB haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación de la (el) Secretaria(o) General o quien haga sus veces en la Entidad de acuerdo al procedimiento establecido.

De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 82 DE 169	SC-4100-1

correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciera, la Entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

Caja de herramientas 12. Proceso y Guía para gestionar las garantías.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-905 aprobación, restablecimiento o ampliación de las garantías	<p>Documento expedido por La CMB que caracteriza el procedimiento para Establecer las actividades, los cargos o roles de los responsables y los documentos requeridos para verificar, aprobar, restablecer o ampliar las garantías otorgadas por los oferente y/o contratistas en cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la CMB con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la CMB, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.</p>	
Formato 100-21-904 Aprobación de garantías	<p>Formato de aprobación de garantías dispuesto por la CMB para la aprobación de garantías en las diferentes etapas del proceso de contratación.</p>	
Guía de garantías en Procesos de Contratación	<p>Guía expedida por la ANCP-CCE la cual tiene como objetivo definir lineamientos y orientar a las Entidades Estatales en las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación sujetos al Decreto 1082 de 2015.</p>	
Medios de consulta de validez de pólizas de cumplimiento	<p>Página web en la cual se encuentran disponibles los distintos medios que han dispuesto las compañías aseguradoras como una herramienta para permitir verificar la existencia o validez de las pólizas de seguro del ramo de cumplimiento a favor de Entidades Estatales.</p>	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 83 DE 169	SC-4100-1

4.2.3.8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Consiste en señalar si el proceso de contratación a ser adelantado está cobijado por un Acuerdo comercial vigente por el Estado Colombiano y establecidos en el SECOP (consultar la versión vigente en la caja de herramientas del presente numeral), elaborando el análisis respectivo y diligenciando el formato Matriz acuerdos comerciales. Se deberá verificar lo siguiente:

- a) Que la CMB se encuentre en los listados de Entidades cubiertas.
- b) Que se superen los montos mínimos de que trata el capítulo de compras públicas (umbrales) para que sea aplicable el tratado.
- c) Que la contratación no se encuentre excluida de la aplicación del Acuerdo.

Se exponen a continuación los aspectos y obligaciones más relevantes a tener en cuenta sobre los acuerdos comerciales, que los servidores públicos de la Unidad deberán tener en cuenta cuando se adelanta un proceso de contratación, así:

4.2.3.8.1. Trato nacional por reciprocidad

Debe ser certificado por la Cancillería y se debe asignar el puntaje²⁴ previsto para apoyar la industria nacional de: **(i)** Países con los cuales Colombia haya suscrito Acuerdo Comercial; **(ii)** Países para los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes colombianos reciben trato nacional; y **(iii)** Los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones.

Se aplican los mismos beneficios que a los nacionales en cuanto a **(i)** estímulo a la industria nacional (puntaje adicional), y se hace extensivo en cuanto a **(ii)** las reglas de desempate.

4.2.3.8.2. Plazos para la presentación de las ofertas

De conformidad con los Acuerdos comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación pública, Selección abreviada de menor cuantía y Concurso de méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de este no podrá ser inferior a 30 días calendario, cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el SECOP.

En el caso de la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes por parte de la CMB a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre la apertura y el cierre de la contratación no podrá ser inferior a 10 días calendario.

²⁴ La Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y la preferencia a los bienes y servicios nacionales en caso de empates prevista en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 84 DE 169	SC-4100-1


4.2.3.8.3. Especificaciones técnicas

La CMB adelantará por medio de la inclusión en los pliegos de especificaciones técnicas en los aspectos que sean requeridos, ajustados a la normatividad vigente y buenas prácticas administrativas, para que se dé este tipo de actividades comerciales entre los países.

4.2.3.8.4. Condiciones de participación

Los requisitos de participación deben ser los esenciales para garantizar las capacidades jurídicas, técnica y financiera del proponente, y continuar logrando la objetividad y pluralidad de proponentes, con lo cual se promoverá la libre competencia como lo orienta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Caja de herramientas 13. Acuerdos Comerciales.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	Instrumento para la gestión contractual, en lo relativo a los compromisos derivados de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano	

4.2.3.9. Incorporar el certificado de disponibilidad presupuestal.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es *“documento expedido por el Tesorero o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”*.

El dueño de la necesidad debe gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual deberá anexar al Estudio previo presentado al (la) Ordenador (a) del Gasto.

Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente, según el caso, con excepción de los siguientes casos:

- ☉ Conforme con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.
- ☉ Cuando la fuente de los recursos o de pago no provenga de recursos apropiados de la CMB, pero se tenga el documento que certifique que la entidad encargada de proveer los recursos cuenta con los mismos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 85 DE 169	SC-4100-1

☺ En la celebración de convenios que no compromete recursos de la CMB.

4.2.3.10. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

El Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en el cual se establece los elementos mínimos que deben tener Los estudios y documentos previos, además de los indicados para cada modalidad de selección, en su inciso final determina: “*El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía*”. A su vez la norma dedica la Subsección 5 a la Mínima Cuantía, en ella relaciona los elementos mínimos que debe contener los estudios previos, para ello los dueños de la necesidad deberán estructurar los estudios previos para la mínima así:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

El dueño de la necesidad debe realizar este análisis de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.3.1. del presente manual.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

El objeto del estudio previo debe ser general, para que pueda abarcar todas las actividades y obligaciones que se incluirán en el contrato y para identificarlo con el clasificador debe utilizar la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas al cual puede acceder desde la caja de herramientas 10 que se encuentra en el presente manual.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

El dueño de la necesidad debe incluir la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte (estudio técnico), estableciéndose con claridad, las Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar.

Una ayuda para determinar estas especificaciones es responder a las preguntas ¿Qué quiero contratar? Y ¿Cómo lo quiero?, se debe tener en cuenta que información necesita conocer el posible proponente para que entregue el bien o servicio que necesito en las condiciones que requiere la Entidad.

En caso de incluir una ficha técnica, se debe adjuntar como anexo y el mismo se debe relacionar al final del estudio, de igual manera se debe propender por realizar formularios de aceptación de especificaciones técnicas mínimas que garanticen el cumplimiento y acatamiento de lo requerido.

De igual manera se debe considerar lo señalado en el numeral 4.2.3.2 - I. del presente Manual.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

Este aspecto se deberá desarrollar de acuerdo al numeral 4.2.1 y 4.2.3.4. del presente Manual.

5. El plazo de ejecución del contrato.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 86 DE 169	SC-4100-1

Debe ser acorde con lo señalado en el numeral 4.2.3.2 – IV del presente Manual.



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

Conforme a lo establecido en el numeral 4.2.3.9. del presente Manual.

Nota 1: Si del análisis realizado en el estudio previo, el dueño de la necesidad considera exigir garantías en alguna de las fases del proceso de Contratación, dicha situación debe incluirse en los Estudios Previos de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.2.3.7. del presente Manual.

Para la elaboración del estudio previo y análisis del sector los dueños de la necesidad deberán consultar y utilizar de la caja de herramientas 11 el formato diseñado para tal fin, el cual integra estos dos estudios y contiene los elemento mínimos y los necesarios de acuerdo a la Ley.

Caja de herramientas 14. Para gestionar la mínima cuantía.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Manual modalidad de selección de mínima cuantía	Manual expedido por la ANCP-CCE con el propósito de otorgar a los partícipes del Sistema de Compra Públicas un instrumento de orientación para adelantar la mínima cuantía.	
Formato 100-21-911 Estudio previo y análisis del sector mínima cuantía	Formato diseñado por la CMB para la estructuración de los estudios previos y el análisis del sector para la adquisición de Bienes y Servicios por la modalidad de mínima cuantía	

4.2.4. Aplicación de incentivos contractuales

El EGCAP dispone incentivos a favor de grupos tradicional o históricamente desfavorecidos o desprotegidos por diversas causas, estas acciones comúnmente se conocen como Acciones afirmativas, por tanto, en las diferentes fases del proceso de contratación se deberá aplicar los incentivos y/o criterios determinados en la Ley y los Decretos que apliquen a la materia, de la siguiente forma:

- 🕒 **FASE DE PLANEACIÓN:** Durante la etapa de planeación el Dueño de la necesidad deberá analizar la oferta y demanda de las obras, bienes o servicios que se requiere contratar y conforme a ello fijar los criterios diferenciales en los requisitos habilitantes y/o criterios de puntuación que se aplicaran en el proceso de contratación.
- 🕒 **FASE DE SELECCIÓN:** Durante la etapa de selección se deberá verificar la documentación por parte del comité evaluador respecto al cumplimiento de los criterios establecidos de conformidad con los incentivos fijados.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 87 DE 169	SC-4100-1

☞ **FASE DE CONTRATACIÓN:** Se deberá fijar en el contrato o el documento que haga sus veces, las obligaciones que se deriven del cumplimiento de los incentivos.

☞ **FASE DE EJECUCIÓN:** Durante esta fase el supervisor y/o interventor deberá realizar el seguimiento de las condiciones de la oferta y/o las establecidas en el contrato, con el propósito de que se cumplan de acuerdo al mismo.

Los incentivos contractuales se aplicarán conforme a los criterios establecidos en la subsección 2 del decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, de acuerdo a lo siguiente:


4.2.4.1. Convocatorias limitadas a Mipymes

Para “facilitar las acciones afirmativas en la contratación pública con micro, pequeñas y medianas empresas, con el fin de fomentar su desarrollo y promover la creación de empresa como instrumento adecuado para generar empleo”, la Ley 1150 de 2007 incluye la posibilidad de conceder la participación exclusiva a Mipyme en los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes.


Para esto, la CMB deberá determinar si el proceso de selección puede ser limitado a la presentación de ofertas por parte de empresas domiciliadas en el Distrito de Barrancabermeja, Departamento de Santander o Colombia, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, los decretos reglamentarios, los Acuerdos Comerciales celebrados por Colombia y si el valor del proceso de contratación no supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En el evento que proceda la convocatoria limitada a Mipyme deberá regular en los Pliegos de Condiciones la fecha máxima para recibir las solicitudes por parte de los interesados de limitar el proceso, la que, en todo caso, deber ser de por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, así como también establecer los documentos con que se acredita tal condición, de conformidad con lo establecido en la Ley y los decretos reglamentarios.

Caja de herramientas 15. Gestión de limitaciones a Mipymes.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación	El Manual expedido por la ANCP-CCE presenta los incentivos previstos en la normativa para i) La promoción de bienes y servicios nacionales; ii) Incentivos en favor de personas con discapacidad; iii) Convocatorias limitadas a Mipyme; y iv) Factores de Desempate	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 88 DE 169	SC-4100-1

Guía para promover la participación de las Mipymes en los procesos de compra pública	Documento estructurado por la ANCP-CCE en el que ofrece información, hace recomendaciones y brinda herramientas a las Entidades Estatales y a las micro, pequeñas y medianas empresas con el fin de promover su participación en el Sistema de Compra Pública.	
---	--	---

4.2.4.2. Criterios diferenciales para Mipymes

El dueño de la necesidad, según los resultados del análisis del sector, establecerá condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Estudios previos deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

- I. Tiempo de experiencia.
- II. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
- III. Índices de Capacidad financiera.
- IV. índices de Capacidad Organizacional
- V. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, los dueños de la necesidad, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

4.2.4.3. Puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios.

Según el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 680 de 2021, que desarrolla lo establecido en la Ley 816 de 2003, para definir los bienes colombianos relevantes, la CMB debe tener en cuenta tres criterios, a saber: **i)** el análisis del sector económico y, toda aquella información recabada en la etapa de planeación proceso, **ii)** el porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del contratos y **iii)** la existencia de los bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009. Las entidades estatales deben valerse de estos criterios para analizar los insumos requeridos para la ejecución del objeto contractual ofertado y establecer cuales

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 89 DE 169	SC-4100-1

constituyen los bienes nacionales relevantes, análisis que debe constar en los Documentos del Proceso. Es importante que en los pliegos de condiciones se establezca con claridad que bienes colombianos deben incluir en las propuestas para que puedan ser consideradas de origen nacional, y, en consecuencia, optar al puntaje por apoyo a la industria nacional.

El penúltimo inciso del artículo del 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 680 de 2021, establece una regla subsidiaria para otorgar el puntaje de industria nacional en procesos de contratación en los que, en atención al objeto contractual no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los bienes relevantes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales.

Esta regla consiste en otorgar el puntaje, al proponente que vincule el porcentaje mínimo de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos establecido por la CMB, el cual no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato. Conforme a esta regla residual, cuando en el marco de la planeación, el dueño de la necesidad no logre establecer que el objeto contractual requiera de bienes nacionales que se ajusten a los referidos criterios, deberá otorgar el puntaje por apoyo a la industria nacional a los proponentes que ejecuten el contrato garantizando la participación de personal colombiano en el correspondiente porcentaje mínimo.

Adicional a lo expuesto, se deberá verificar si el oferente es una persona natural colombiana, una persona jurídica constituida conforme a la ley nacional, un proponente extranjero con derecho a trata nacional o un proponente plural conformado por estos.

El dueño de la necesidad documentará este análisis y dejará constancia en los estudios previos del proceso contractual.

Para la estructura de este criterio se puede acudir al Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación, accediendo desde la caja de herramientas 15, de igual forma en la caja de herramientas que se presenta a continuación, se incorpora el enlace para acceder a la página de consulta del Registro de Productores Nacionales.

Caja de herramientas 16. Consulta del Registro de productores y bienes nacionales.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Consulta del Registro de Productores y Bienes Nacionales	Enlace de acceso a la sección de Consulta del Registro de Productores y Bienes Nacionales del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 90 DE 169	SC-4100-1

4.2.4.4. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad

En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, el dueño de la necesidad deberá establecer el otorgamiento del uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados en Artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, Adicionado por el Decreto 392 de 2018, de la misma forma se tendrán en cuenta las reglas establecidas en dicha norma para los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.

4.2.4.5. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres

En los procesos contractuales adelantados mediante la modalidad de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, los dueños de la necesidad incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Estudios previos deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Adicionalmente, en estas modalidades se deberá otorgar un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguna de las condiciones para definirse como emprendimientos y empresas de mujeres del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, Adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

De la misma forma se deberán aplicar los demás supuestos establecidos en las normas señaladas y las demás que las modifiquen, reglamenten, adicione o complementen.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 91 DE 169	SC-4100-1

4.2.4.6. Puntaje adicional para proponentes que sean empresas de vigilancia y seguridad privada o cooperativas de vigilancia y seguridad privada

En los procesos de licitación pública que apliqué, la CMB otorgará hasta el tres por ciento (3%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones a las empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada que tengan dentro de su personal operativo mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de cuarenta y cinco (45) años vinculados a la planta de personal, con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas en el Artículo 2.2.1.2.4.2.10 y ss. del Decreto 1082 de 2015, Adicionado por el Decreto 1279 de 2021.

4.2.4.7. Provisión de bienes o servicios por parte de población protegida

El dueño de la necesidad deberá realizar el análisis en los estudios previos si se podrá fomentar para el cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de:

- I. Población en pobreza extrema
- II. desplazados por la violencia
- III. personas en proceso de reintegración o reincorporación
- IV. sujetos de especial protección, a saber, entre otros:
 - a. Las víctimas del conflicto armado interno.
 - b. Las mujeres cabeza de familia.
 - c. Los adultos mayores
 - d. Las personas en condición de discapacidad
 - e. La población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

En caso que proceda, esta provisión se deberá establecer: **(i)** en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, **(ii)** no poner en riesgo el cumplimiento del contrato. **(iii)** establecer en la minuta del contrato la obligación respectiva y **(iv)** establecer las multas que proceden por el incumplimiento de la obligación.

4.2.4.8. Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales.

En todos los procesos de contratación que adelante la CMB cuyo objeto sea la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus formas de atención, está en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 92 DE 169	SC-4100-1

agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos.

Esta obligación se deberá cumplir conforme al del artículo 2.20.1.1.3. del Decreto 248 de 2021 y ss., así como las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Para una mayor comprensión de los criterios de aplicación de incentivos en los distintos tipos de contratos y modalidades de selección consulte la siguiente caja de herramientas:

Caja de herramientas 17. Matriz de criterios para aplicación de incentivos en procesos de contratación.


Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Guía 1. Matriz para la aplicación de incentivos contractuales	Guía con Matriz para la aplicación de los criterios de aplicación de incentivos de acuerdo a cada modalidad de selección.	

4.2.5. Factores de desempate

Con fundamento en lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, con el fin de dirimir un empate en convocatorias públicas, cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una u otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán los factores de desempate establecidos en dicho numeral, las cuales se encontraran relacionadas en un anexo al estudio previo.

De igual manera se publicará en el respectivo pliego electrónico los formatos dispuestos para certificar los criterios de desempate, el cual puede ser consultado o descargado desde la siguiente caja de herramientas:

Caja de herramientas 18. Factores de desempate.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Formatos 100-21-914 Formularios de criterios de desempate	Documento ofimático en el cual se encuentran los diferentes formatos que deben diligenciar los proponentes que participen en las convocatorias públicas para acreditar los factores de desempate, según el Art. 35 de la Ley 2069 de 2020.	

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 93 DE 169	SC-4100-1

4.2.6. Determinación del impacto socio ambiental

Para la identificación de los impactos socio ambientales de las adquisiciones que efectúe la CMB, se procederá a tener en cuenta los siguientes criterios, los cuales, no siendo restrictivos, servirán de insumo para su establecimiento y determinación:

- I. Cada contratación que desarrolla la CMB tiene sus particularidades, por tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien, obra o servicio a adquirir.
- II. Las fichas de sostenibilidad presentadas en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más Limpia y Tecnologías Ambientales, en el cual se encuentran los bienes y/o servicios que por sus características y contexto estratégico en la compra pública de las Entidades nacionales y locales, tienen un grado de relevancia en el marco de la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Sobre estos bienes y/o servicios se efectuó el análisis del ciclo de vida, así como la determinación de criterios básicos de sostenibilidad.
- III. Los lineamientos establecidos en la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados verdes, como estrategias definidas por el Estado colombiano para promover y enlazar el mejoramiento ambiental y la transformación productiva y competitividad empresarial.
- IV. Preferencia por productos con etiquetas ecológicas o estándares ambientales y sociales.
- V. Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta las características y especificaciones definidas por el Estado colombiano en los acuerdos marco de precios en los catálogos de precios y productos, los cuales permiten identificar de una manera estándar los bienes y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales aplicables en cualquier compra estatal.
- VI. Las decisiones de compras se deben basar en los costos del ciclo de vida, el valor por toda la vida del producto/servicio o el costo total de propiedad.
- VII. Apoyar los principios de mejor gestión ambiental, como exigir una mejor eficiencia en el uso de los recursos y producción baja en emisiones de carbono.
- VIII. Propender por la adquisición, de bienes, servicios o infraestructura que permitan el desarrollo industrial verde a través del incremento en la demanda de productos con una huella ecológica menor.
- IX. Incluir características específicas sobre desempeño ambiental como la eficiencia energética y menor uso del agua, menor toxicidad, contenido reciclado, reducción de residuos y la responsabilidad del productor, entre otras.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 94 DE 169	SC-4100-1

- X. Se deberá conectar claramente las consideraciones de sostenibilidad con el objetivo del proceso de contratación.
- XI. Definidos los contratos a los cuales debe aplicárseles criterios ambientales, por parte del dueño de la necesidad, procederá a incluir en el numeral correspondiente los criterios ambientales definidos en el documento anexo al Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual podrá de conformidad con la modalidad de selección escogida definir:
- a. Para el caso de contratos por prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión indicar aquellas obligaciones que en materia socio ambiental sean aplicables de conformidad con los programas de gestión ambiental definidos por la CMB, y las responsabilidades definidas en el instrumento Ambiental.
 - b. Para el caso de contrataciones sin convocatoria, se deberán definir las condiciones técnicas aplicables, así como el medio de verificación requerido.
 - c. Frente a los criterios de participación, se deberá tener en cuenta cual es mecanismos de verificación a solicitar, teniendo en cuenta el principio de selección objetiva y participación.

4.2.7. Documentos adicionales y complementarios a los estudios previos por modalidad de selección de contratación.

Dependiendo de la modalidad de selección del contratista, el dueño de la necesidad deberá gestionar los demás documentos necesarios para adelantar el respectivo proceso de contratación, así:

4.2.7.1. En la Contratación Directa

- I. En los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:
 - ☉ Certificado de insuficiencia de personal de acuerdo al formato 100-21-902 vigente.
 - ☉ Certificado de idoneidad o experiencia de la persona natural o jurídica de acuerdo al formato 100-21-903 vigente.
- II. Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa (cuando aplique) el cual debe contener:
 - Causal que invoca para contratar directamente
 - El objeto del contrato
 - Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista
 - El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta.

Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como la contratación de empréstitos.

Debe existir coherencia entre el acto administrativo de justificación de la contratación directa, los estudios previos y el contrato respecto a la justificación de la causal de contratación directa.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 95 DE 169	SC-4100-1

4.2.7.2. En licitación Pública, Selección abreviada y Mínima cuantía.

- I. Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.

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

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

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



- II. Formatos de los criterios de desempate que se anexarán a el pliego de condiciones o a la invitación pública.

Y los demás documentos que se requieran durante la fase de planeación.



Nota 1. La CMB podrá adelantar todos los documentos de la etapa precontractual de manera digital, utilizando para ello las plataformas y herramientas internas del proceso de contratación de que trata el numeral 1.17.2 y demás que se implemente la CMB redundando ello en una buena práctica administrativa y que evita la paralización de las gestiones administrativas y contractuales de las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Caja de herramientas 19. Formatos adicionales Contratación Directa – Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Formato 100-21-902 Certificado de insuficiencia de personal	Formato diseñado y actualizado por la CMB para la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal en los procesos de contratación directa por la modalidad de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.	
Formato 100-21-903 Certificado de idoneidad o experiencia	Formato diseñado por la CMB para la certificación de idoneidad y/o experiencia de las personas naturales o jurídicas en los procesos de contratación directa por la modalidad de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 96 DE 169	SC-4100-1

4.2.8. Proyecto de pliego de condiciones o invitación pública

Quando se gestiona el proceso contractual en el SECOP II, el pliego es un documento electrónico constituido por el formulario electrónico de pliego y los documentos digitalizados y anexados al mismo en la sección de documentos del proceso, dentro de ellos el documento complementario al pliego de condiciones o invitación pública como su nombre lo indica, complementa la información diligenciada en el formulario de pliego electrónico. El pliego de condiciones debe ser completo, claro, coherente y preciso, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Estos pliegos de condiciones sólo se elaborarán cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública.

El proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será creado por el profesional de apoyo al proceso de contratación, con base en los estudios previos, el estudio de sector, certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, el análisis de riesgos, documento complementario al formulario electrónico, anexos, formatos o fichas técnicas, actos administrativos y demás documentos de la futura contratación, los cuales deberán ser anexados en la sección 5 “DOCUMENTOS DEL PROCESO” del pliego electrónico del proceso en el SECOP II.

La aprobación de las modificaciones del documento electrónico de pliegos estará en cabeza del (la) Ordenador (a) del gasto o su delegado (a).

El proyecto y pliego definitivo de condiciones, deberá contener por lo menos lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

- ☉ Licitación Pública: diez (10) días hábiles.
- ☉ Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles.
- ☉ Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles.

De otra parte, conforme a lo establecido en la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

Por último, en caso que el objeto a contratar sea de aquellos en los que la Ley establezca un pliego tipo, la CMB deberá adoptarlo y seguir las directrices establecidas por la ANCP-CCE.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 97 DE 169	SC-4100-1

4.2.9. Aviso de convocatoria

El aviso de convocatoria es un documento que se publica en el SECOP II y en la página Web de la CMB conforme al artículo 224 del Decreto 019 de 2012, ley de supresión de trámites, que elimino el aviso en la prensa de la Ley 80 de 1993.

Los avisos de convocatoria contendrán información sobre el objeto y características esenciales del respectivo proceso de contratación, pero sin que el mismo equivalga a la apertura del proceso contractual.

En caso de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos el aviso de convocatoria será elaborado por el Profesional de apoyo al proceso de contratación con base en los estudios previos y deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre y dirección de la entidad estatal.
2. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
3. La modalidad de selección del contratista.
4. El plazo estimado del contrato.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de esta.
6. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
7. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
8. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME.
9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
10. Cronograma del proceso de selección.
11. Forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición del aviso de convocatoria.

BARRANCABERMEJA

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 98 DE 169	SC-4100-1

CAPITULO V

FASE DE SELECCIÓN

La CMB adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos emitiendo los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta la legalización del contrato, garantizando la oportuna gestión transaccional, publicación y la gestión de proveedores.

En esta fase cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993.

5.1. Modalidades de Selección

De las modalidades de selección se distinguen dos grupos, a saber:

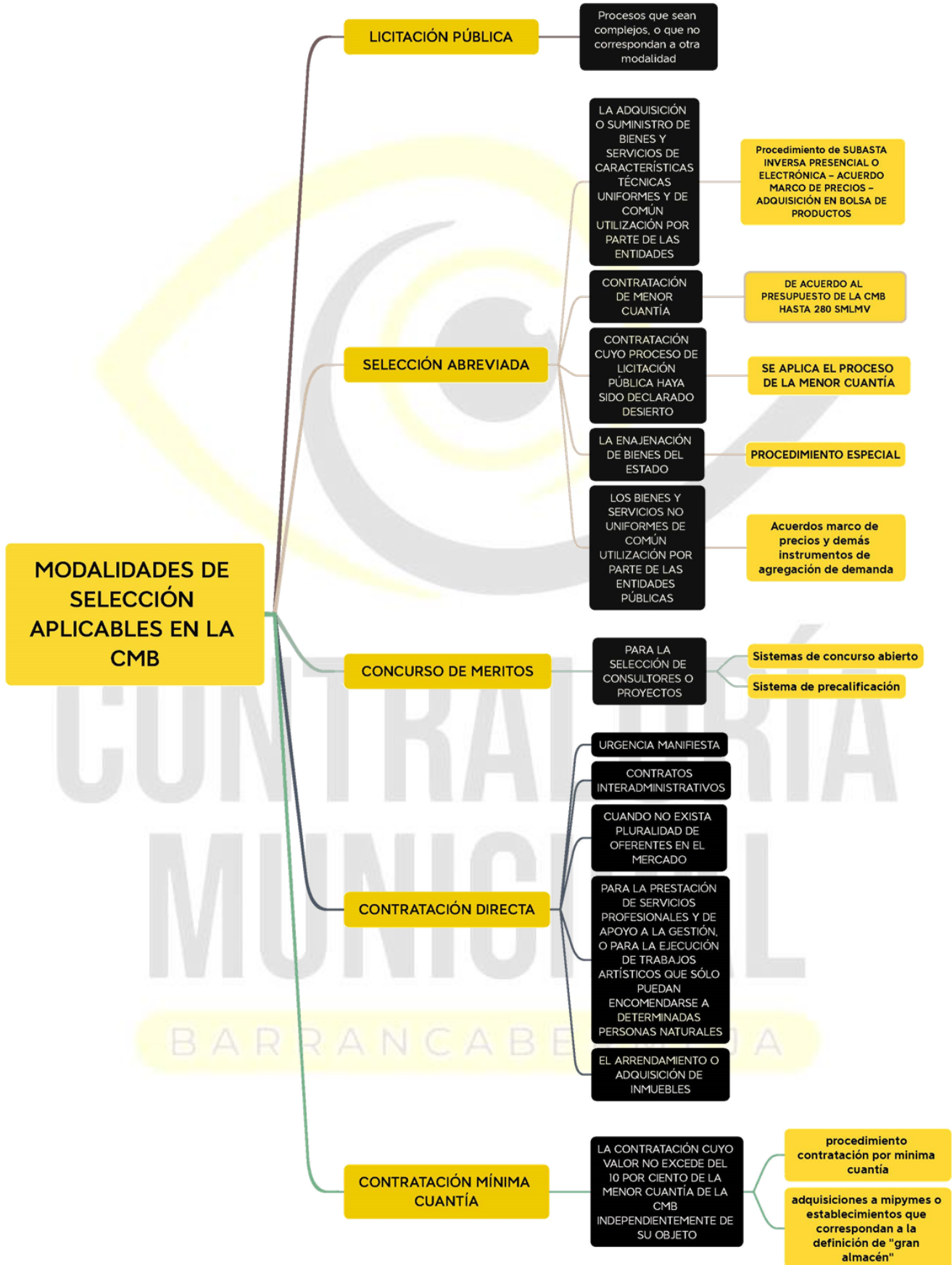
- 🕒 **Selección por convocatoria pública:** La selección con convocatoria pública comprende todos aquellos procesos en los que la selección del contratista se realiza a través de procesos en los cuales se busca la participación de puridad de oferentes para realizar la escogencia de la propuesta que cumpla las condiciones o exigencias del respectivo pliego de condiciones o invitación pública. A este grupo perteneces las modalidades de Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de méritos y la Mínima cuantía.
- 🕒 **Selección por Contratación Directa:** La Contratación Directa es una modalidad de selección de carácter excepcional, mediante la cual se permite a la CMB elegir al contratista sin llevar a cabo procesos públicos de selección. Pese a ello, esta modalidad de selección debe ajustarse en un todo a los principios de la función pública y, en especial, a los de la contratación estatal y solo debe acudirse a ella en la ocurrencia de las causales señaladas en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

De acuerdo con la normatividad vigente existen cinco (5) modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita.

De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía el dueño de la necesidad con el acompañamiento del profesional de apoyo al proceso de contratación deberá identificar y gestionar el proceso conforme a una de las modalidades de selección ilustradas a continuación, siendo necesario aclarar que solo se señalan modalidades y causales a las que comúnmente podía acudir la CMB de acuerdo a su Misionalidad, presupuesto y necesidades, sin que ello signifique que no se pueda acudir a otras causales dentro de cada modalidad.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec ISO 9001
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 99 DE 169	SC-4100-1

Ilustración 2. Modalidades de Selección aplicables en la CMB



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 100 DE 169	SC-4100-1

5.1.1. Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la CMB.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: **i)** en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, **ii)** en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el (la) Ordenador (a) del Gasto o su delegado (a), de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.


La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la Entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.


Las audiencias que se surtan en el proceso podrán adelantarse de manera presencial o virtual, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la plataforma del SECOP II.

Para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo, el cual podrá ser consultado desde la caja de herramientas que se anexa al presente numeral.

Caja de herramientas 20. Procedimiento Licitación Pública.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-910 Licitación Pública	Documento expedido por La CMB que caracteriza el procedimiento para Establecer las actividades, los cargos o roles de los responsables y los documentos requeridos para realizar los procesos de Licitación Pública.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 101 DE 169	SC-4100-1

Guía sobre el uso del SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA	Guía expedida por la ANCP-CCE para apoyar el proceso de formación de las Entidades Estatales (compradores) en el uso técnico del SECOP II para gestionar procesos electrónicos de Licitación Pública	
---	--	---

5.1.1.1. Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta

Cuando la CMB así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, el Comité Estructurador de Estudios Previos debe señalar en el documento complementario al pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la CMB. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

Debe señalarse claramente en los pliegos de Condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica de ser posible (por fuera del SECOP II) o presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

5.1.1.2. Licitación Pública de obra

Cuando el proceso de licitación se adelante con el objetivo de contratar obra pública, debe aplicarse las siguientes disposiciones especiales vigentes en la materia:

Deberá estructurarse el pliego de condiciones en SECOP II requiriendo dos sobres independientes. El primero debe contener toda la información relativa al cumplimiento de los requisitos habilitantes y los ponderables, diferentes a la oferta económica. Este segundo sobre contiene la información económica de la oferta y solo puede abrirse hasta la audiencia de adjudicación. Con el fin de cumplir el objetivo de la Ley 1882 de 2018, es importante que la oferta económica no sea requerida en ningún otro documento que contenga información de la oferta económica del sobre 1, como la carta de presentación de la oferta.

En la audiencia de adjudicación puede hacerse observaciones, exclusivamente, sobre la evaluación de la oferta económica, las cuales se decide en la misma audiencia.

El método de evaluación de la oferta económica debe ser escogido de manera aleatoria, y deberá definirse dicho método claramente en el pliego electrónico de condiciones.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 102 DE 169	SC-4100-1

5.1.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de conformidad a las causales señaladas en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 entre las que se encuentran:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las Entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b) La contratación de menor cuantía, que para la CMB corresponde hasta 280 salarios mínimos legales mensuales e inicia con procesos que su presupuesto superen los 28 salarios mínimos legales mensuales.
- c) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la CMB deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- d) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g) La adquisición de bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de la CMB, para lo cual la ANCP - CCE podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de la CMB.

La modalidad de selección, Selección Abreviada, comprende cinco (5) procedimientos de contratación correspondientes a la Subasta Inversa; Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos, Menor Cuantía y Enajenación de Bienes.

Para llevar a cabo el proceso de Selección Abreviada se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo, los cuales se encuentran caracterizados y pueden ser consultados desde la caja de herramientas de las que apliquen para la CMB.

A continuación, se proporcionan directrices en cada uno de los procedimientos:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 103 DE 169	SC-4100-1

5.1.2.1. Procedimiento por Subasta inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando la Entidad decida hacer el evento de subasta por el SECOP II o presencial.

En este procedimiento solo se solicitarán requisitos habilitantes a los interesados en participar en el proceso; siendo presencial, todo su procedimiento se surtirá y finalizará en audiencia pública.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la CMB adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica

5.1.2.2. Procedimiento por Acuerdos Marco de Precios

El AMP es un Contrato celebrado entre uno o más proveedores y La ANCP-CCE para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

En ese sentido, los Acuerdos Marco de Precios son un tipo de instrumento de agregación de demanda donde la ANCP-CCE - convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes con el objetivo de seleccionar a uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios.

Posteriormente, la CMB adquiere los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco de Precios bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública.

Los AMP, como Instrumentos de Agregación de Demanda se dividen en dos grandes etapas, la operación principal y la operación secundaria, los cuales son detallados a continuación

5.1.2.2.1. Operación Principal

La operación principal corresponde al desarrollo del proceso de selección mediante el cual se vincularán los Proveedores que resultaron adjudicatarios, y que conformarán el catálogo del futuro instrumento o acuerdo marco de precios.

También, a la verificación de requisitos según la modalidad de selección, asignación de puntaje y aplicación de las reglas de adjudicación según haya sido estructurado cada uno de estos procesos dando cumplimiento a la etapa previa de planeación.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 104 DE 169	SC-4100-1

5.1.2.2.2. Operación Secundaria

La operación secundaria corresponde a las actividades que debe adelantar la CMB para recibir y pagar los bienes o servicios que requiera y aplique en un Instrumento de Agregación de Demanda – AMP vigente.

Una vez se encuentra en operación el respectivo instrumento o acuerdo marco en la TVEC, se genera un escenario competitivo a través de un proceso de subasta inversa, es decir, por medio de una puja dinámica donde se da una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En ese sentido, el Proveedor que ofrezca el menor valor será acreedor de la orden de compra, habiendo la CMB analizado la probabilidad de ocurrencia de un supuesto precio artificialmente bajo de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, y demás normativa y jurisprudencia en la materia.



De acuerdo a lo anterior, las órdenes de compra deberán contar con una garantía a favor de las Entidades Compradoras la cual amparará la ejecución de esta.

Previo a la utilización del AMP, el dueño de la necesidad deberá realizar el respectivo estudio previo, de acuerdo al formato que podrá ser consultado en la caja de herramientas del presente numeral.


De igual forma, es obligación del supervisor designado realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la orden de compra, la cual es un contrato estatal, y se rige por la normatividad vigente.

Asimismo, el Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación deberán liquidar las órdenes de comprar en los casos que así proceda.

Caja de herramientas 21. AMP.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Guía general de los Acuerdos Marco de precios	Guía expedida por la ANCP-CCE como instrumento de orientación a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en los diferentes Acuerdos Marco de precio (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD), que se encuentran activos para su uso y según la necesidad, en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC), de los diferentes bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común	
Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda	Manual expedido por la ANCP-CCE para orientar a las Entidades Estatales en la Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora adquiere, recibe y	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 105 DE 169	SC-4100-1

	paga el bien o servicio al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda.	
Otros instrumentos de agregación de demanda	Sitio Web en el cual se consultan los mecanismos de agregación de demanda vigentes.	

5.1.2.3. Procedimiento por Bolsa de Productos

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son Entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Cuando la CMB considere en sus estudios previos que el bien requerido se encuentra disponible en los listados de las bolsas respectivas, y que mediante esta modalidad hay una mejor relación costo beneficio, deberá emitir una carta de intención de vinculación ante la Bolsa a la cual desee enlazarse.

El comisionista será elegido de acuerdo a los procedimientos internos de cada bolsa. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

Previo a la celebración del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la CMB, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

La CMB y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la Entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La CMB podrá exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Debe designarse supervisor para el contrato de comisión y la operación. Si el supervisor verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la CMB se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 106 DE 169	SC-4100-1

por tales disposiciones y serán publicadas en el SECOP II por Régimen Especial de uso publicitario.

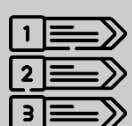


5.1.2.4. Procedimiento de Menor cuantía

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor sea superior a 28 SMMLV y hasta 280 smmlv en la vigencia fiscal respectiva. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.


En este procedimiento los interesados deben manifestar interés en el SECOP II a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la Entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones. Esta información debe ser clara y consignarse en el “documento complementario” al pliego electrónico en el SECOP II.

Para gestionar los procesos por esta modalidad, se deberá observar lo establecido en el procedimiento caracterizado, el cual se puede consultar en la caja de herramientas del presente numeral.

Caja de herramientas 22. Procedimiento Selección Abreviada.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-909 Selección Abreviada	Documento expedido por La CMB que caracteriza el procedimiento para Establecer las actividades, los cargos o roles de los responsables y los documentos requeridos para realizar los procesos de Selección abreviada de menor cuantía y para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por el procedimiento de subasta inversa.	
Guía sobre el uso del SECOP II – MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA	Guía expedida por la ANCP-CCE para apoyar el proceso de formación de las Entidades Estatales (compradores) en el uso técnico del SECOP II para gestionar procesos electrónicos de Selección Abreviada Menor Cuantía	
Guía sobre el uso del SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	Guía expedida por la ANCP-CCE para apoyar el proceso de formación de las Entidades Estatales (compradores) en el uso técnico del SECOP II para gestionar procesos electrónicos de Selección abreviada con subasta inversa electrónica	

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small> SC-4100-1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 107 DE 169	

Guía sobre el uso del SECOP II – MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA – SIN MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	Guía expedida por la ANCP-CCE para apoyar el proceso de formación de las Entidades Estatales (compradores) en el uso técnico del SECOP II para gestionar procesos electrónicos de Selección Abreviada Menor Cuantía – Sin Manifestación de interés, en el caso de procesos de Contratación que se adelanten en la modalidad de contratación de Licitación Pública y sean declarados desiertos.	
---	--	---

5.1.2.5. Enajenación de bienes del Estado

Para los procesos de enajenación de Bienes del Estado, ya sean muebles o inmuebles, que se adelanten a través de la modalidad de selección abreviada, deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015. La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo. Para seleccionar el intermediario idóneo debe adelantarse el proceso de menor cuantía.

El régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés también le son aplicables a los intermediarios. Para la enajenación de bienes sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario.

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudir a los evaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El aviso de convocatoria, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de condiciones mínimas de enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, y las siguientes características:

BIENES MUEBLES

- ☉ El Municipio donde se ubican
- ☉ Su localización exacta con nomenclatura
- ☉ El tipo de inmueble
- ☉ El porcentaje de propiedad
- ☉ El número de folios de matrícula inmobiliaria y cedula catastral
- ☉ Uso del suelo
- ☉ Área de terreno y metros cuadrados

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 108 DE 169	SC-4100-1

- ☉ Existencia o no de gravámenes
- ☉ Deudas
- ☉ Afectaciones jurídicas, administrativas o técnicas que limiten el goce del derecho de dominio.

BIENES MUEBLES

- ☉ Indicar el municipio donde se ubica
- ☉ Su localización exacta
- ☉ El tipo de bien
- ☉ La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico - Administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio
- ☉ La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Los Pliegos de Condiciones, deberán elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

La CMB puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuesto y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, no obstante, estas condiciones deben manifestarse en el Pliego de Condiciones.

Será requisito habilitante para participar en el proceso consignar un valor detallado por la Entidad en los pliegos de condiciones, que no podrá ser inferior al 20 % del precio mínimo de venta, este valor se imputará al precio para el adjudicatario y se devolverá a aquellos que no resulten adjudicatarios, sin reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni reconocimientos por costo de transacciones financieras. Este valor se entiende como garantía de seriedad de la oferta.

La enajenación puede hacerse a través de enajenación directa por oferta en sobre cerrado, enajenación directa a través de subasta pública, y enajenación a través de intermediarios idóneos.

Para los procesos de enajenación de Bienes del Estado que se adelantan a través de la modalidad de selección abreviada, deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1., y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

5.1.3. Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 109 DE 169	SC-4100-1

De acuerdo al numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamento, adicione o complemente, procede para: (i) Estudios para la ejecución de proyectos de inversión. (ii) Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. (iii) Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. (iv) Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.

Las ofertas se deberán cargar en un único sobre en el SECOP II con todo lo requerido por la CMB para dicho proceso como la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), la propuesta técnica (requisitos calificables), y la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, y se adjudicará a quien obtuvo el mayor puntaje.

En caso de que el valor del contrato sea menor al 10% de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de - mínima cuantía - y no por concurso de méritos.

5.1.3.1. Concurso de Méritos Abierto

Este tipo de concurso de méritos como se indica en su nombre es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando la CMB busca fomentar la participación de oferentes.

5.1.3.2. Concurso de Méritos Con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la CMB puede hacer una pre calificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la Entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.



De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se gestionará según lo establecido por la ANCP-CCE en sus guías.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones la CMB realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

Caja de herramientas 23. Procedimiento Concurso de méritos.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
--------------------------	---------------------	-----------------------------

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 110 DE 169	SC-4100-1

Procedimiento 100-20-911 Concurso de meritos	Documento expedido por La CMB que Determinar las actividades necesarias para realizar la contratación de asesorías, consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera la CMB, contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones bajo la modalidad de Concurso de Méritos	
Guía sobre el uso del SECOPII – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Guía expedida por la ANCP-CCE para apoyar el proceso de formación de las Entidades Estatales (compradores) en el uso técnico del SECOP II para gestionar procesos electrónicos de Contratación Concurso de Méritos Abierto.	

5.1.4. Contratación directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya.

De acuerdo con lo contemplado en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 los siguientes tipos de contratos son causales de contratación directa:

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Contratación de Urgencia Manifiesta b. Contratación de empréstitos. c. Contratos o convenios interadministrativos. d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS²⁵, 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 | <ul style="list-style-type: none"> g. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado h. Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan | <ul style="list-style-type: none"> territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicione, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público |
|---|--|--|

²⁵ Ahora Dirección Nacional de Inteligencia

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 111 DE 169	SC-4100-1

encomendarse a determinadas personas naturales.

- i. Contrato de arrendamiento o adquisición de inmuebles
- j. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- k. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- l. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- m. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el

correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

- n. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

Es importante señalar que se relacionan la totalidad de causales de contratación directa de manera informativa, sin embargo, en la CMB no aplican algunas de ellas, debido a su Misionalidad y que en ocasiones algunas proceden solo para objetos, Sectores o Entidades específicas.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos, análisis del sector de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.3 del presente manual y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 112 DE 169	SC-4100-1

de derecho que fundamentan la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

Para llevar a cabo el proceso de Contratación Directa se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo que contiene los requisitos, el cual puede ser consultado desde la caja de herramientas del presente numeral.

Caja de herramientas 24. Procedimiento Contratación Directa.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-907 Procedimiento realizar contratación directa	Documento expedido por La CMB que caracteriza el procedimiento para Establecer las actividades, los cargos o roles de los responsables y los documentos requeridos para realizar los procesos de contratación directa diferentes a los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	
Guía sobre el uso del SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Guía expedida por la ANCP-CCE para apoyar el proceso de formación de las Entidades Estatales (compradores) en el uso técnico del SECOP II para gestionar procesos electrónicos de Contratación Directa sin oferta	
Guía sobre el uso del SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA	Guía expedida por la ANCP-CCE para apoyar el proceso de formación de las Entidades Estatales (compradores) en el uso técnico del SECOP II para gestionar procesos electrónicos de Contratación Directa con oferta	

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 113 DE 169	SC-4100-1

5.1.4.1. Referencia a algunas causales de contratación directa

5.1.4.1.1. Convenios o contratos interadministrativos

Si bien, el Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 hace referencia a Convenios o contratos interadministrativos, los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las Entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente.

Se diferencian de los convenios interadministrativos toda vez que estos últimos se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se ilustra a continuación:

Ilustración 3. Otras diferencias entre convenios y contratos interadministrativos



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 114 DE 169	SC-4100-1

De otro lado, el objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora.

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de Entidades sean las ejecutoras.

5.1.4.1.2. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- ☉ Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.
- ☉ Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes, dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la CMB, como en casos de:

- ☉ Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- ☉ Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- ☉ Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes que puede proveer los repuestos de los equipos, máquinas, vehículos u otros requeridos por la CMB.

5.1.4.1.3. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

El contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el EGCAP, que puede celebrar la CMB. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra definido en la Ley²⁶ y, tiene como objeto la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la CMB. En síntesis, la finalidad del contrato de prestación de servicios es la de «atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato

²⁶ Ley 80 de 1993 «Artículo 32 De los Contratos Estatales: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable».

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 115 DE 169	SC-4100-1

o una obra pública» así como, de manera «excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados»²⁷.

De conformidad con lo anterior, aplica cuando la CMB necesite adelantar actividades específicas y dentro de su planta de personal:

- ☉ No existe el personal de planta que pueda desarrollar las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio.
- ☉ Exista el personal de planta, pero no es suficiente, requiriendo, por tanto, un apoyo externo.
- ☉ El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio de quien posea conocimiento y experiencia en el tema.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad o experiencia de la persona natural a contratar.

5.1.4.1.3.1. Características de los contratos de prestación de servicios

A partir de lo normalizado en el EGCAP, entre otros enunciados normativos de carácter legal y reglamentario que los complementan y de los pronunciamientos judiciales más destacados sobre el tema, es posible señalar las siguientes características del contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales:

²⁷ Así lo destacó el Consejo de Estado en sentencia de unificación del 9 de septiembre de 2021. Así mismo, indicó las siguientes características del contrato estatal de prestación de servicios: "(i) Solo pueden celebrarse por un término estrictamente indispensable y para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta; (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porque las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados y (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 116 DE 169	SC-4100-1

- III. Solo puede celebrarse para realizar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad»²⁸, es decir, que hagan parte de su giro ordinario o quehacer cotidiano.
- IV. Admite que se suscriba tanto con personas naturales como con personas jurídicas. Se requiere que la Entidad Estatal justifique en los estudios previos, que las actividades que buscan encomendarse a aquella y estas «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados»²⁹. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo, que efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; que exista, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia, y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de una persona natural o jurídica que posea conocimiento y experiencia en el tema.
- V. Si bien se celebran para obtener la prestación personal de un servicio, se diferencian del contrato de trabajo³⁰ en que, quien celebra el contrato de prestación de servicios debe mantener autonomía e independencia en la ejecución de la labor, lo que significa que no puede existir la subordinación y dependencia, que es uno de los elementos constitutivos del vínculo laboral.³¹
- VI. Para su celebración no se requiere, en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa³².
- VII. Deben ser temporales. Así lo consideró el Consejo de Estado en sentencia de unificación, que se refirió a la temporalidad como elemento del contrato estatal de prestación de servicios señalando lo siguiente:

En ese orden de ideas, la Sala unifica el sentido y alcance del «término estrictamente indispensable» como aquel que aparece expresamente estipulado en la minuta del contrato de prestación de servicios, que de acuerdo con los razonamientos contenidos en los estudios previos, representa el lapso durante el

²⁸ Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3.

²⁹ Decreto 1082 de 2015: «ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

³⁰ El artículo 22 del Código Sustantivo del Trabajo establece: «1. Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

»2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario».

³¹ Por ello el artículo 32, numeral 3º, de la Ley 80 de 1993 establece que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales», inciso que más que un enunciado que aluda al «ser» se refiere al «deber ser», pues debe interpretarse en el sentido de que los contratos de prestación de servicios profesionales no pueden generar relación laboral, ni dar lugar a que las Entidades Estatales paguen por su cuenta los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista. Ello por cuanto, en dichos contratos no puede existir subordinación y dependencia; entonces, la relación laboral está proscrita y es el contratista quien, como «trabajador independiente» como lo califican las normas en materia de seguridad social debe cotizar por su cuenta y riesgo al Sistema de Seguridad Social Integral.

³² administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.»

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 117 DE 169	SC-4100-1

cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento³³.

- VIII.** Admiten el pacto de cláusulas excepcionales. Es decir, en los contratos de prestación de servicios se puede estipular la caducidad, así como la modificación, interpretación o terminación unilateral, como elementos accidentales, es decir, para que puedan ejercerse dichas exorbitancias han debido quedar incluidas expresamente en el contrato, ya que no se entienden pactadas por naturaleza. Así se infiere del artículo 14, numeral 2º, de la Ley 80 de 1993.
- IX.** No es obligatoria la liquidación, pues así lo estableció el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, refiriéndose a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- X.** Para su celebración no se requiere inscripción en el Registro Único Proponentes (RUP), según lo prevé el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.
- XI.** En ellos no son necesarias las garantías³⁴.
- XII.** En materia de seguridad social el contratista debe cotizar por su cuenta y riesgo al Sistema de Seguridad Social Integral³⁵.

5.1.4.1.3.2. Revisión de potenciales conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades para suscribir contratos de prestación de servicios

Dada la importancia de los conflictos de interés y las causales de inhabilidad e incompatibilidad, los dueños de la necesidad están en el deber de verificar juiciosa y estrictamente la configuración o no de las mismas y, por tanto, descartar que la capacidad jurídica de los contratistas no se vea afectada por la configuración de algún supuesto de hecho que constituya inhabilidad o incompatibilidad.

³³ Consejo de Estado. Sección Segunda. Sentencia de Unificación Jurisprudencial SUJ-025-CE-S2-2021. Radicado (1317-2016). En el mismo sentido, la Corte Constitucional expresa que: «La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente» (Cfr. Corte Constitucional. Sentencia C-154 de 1997. MP: Hernando Herrera Vergara).

³⁴ Es esto lo que establece el Decreto 1082 de 2015: «Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos».

³⁵ Así, actualmente, el pago al sistema de Seguridad Social Integral por parte de los trabajadores independientes, le aplican las siguientes reglas: i) rige para los trabajadores independientes que celebren contratos de prestación de servicios personales, como los que tienen contratos diferentes a prestación de servicios personales, con ingresos netos iguales o superiores a un [1] salario mínimo legal mensual vigente, ii) la base mínima de cotización es el 40% del valor mensualizado de ingresos o del contrato, iii) la cotización se realizará mes vencido, y finalmente, iv) el pago lo efectuará directamente el trabajador independiente.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 118 DE 169	SC-4100-1

La finalidad de estas prohibiciones establecidas en la Ley y las normas cumple estrictamente con la necesidad de salvaguardar el interés general que se encuentra intrínseco en la contratación pública, por ello, no se debe establecer en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas causales de inhabilidades e incompatibilidades que no se encuentren de forma taxativa en la Constitución y la Ley.

Esta obligación debe realizarla el dueño de la necesidad con respecto al futuro contratista, observando para tal fin lo establecido en el numeral [1.11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés del presente manual.](#)

5.1.4.1.3.3. Obligación del uso de la plataforma SIGEP II como elemento necesario para la administración de la información de los contratistas al servicio del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera desde el año 2010 la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.

Hoy en día el SIGEP es una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, el registro de hojas de vida debe ser diligenciado en forma obligatoria, por: “Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato”.

Cada contratista será responsable de diligenciar y mantener actualizada la información de su hoja de vida en el SIGEP II.

Una vez se haya preseleccionado la persona natural o jurídica, la (el) Secretaria (o) General o quien haga sus veces procederá a verificar en el SIGEP II que ésta haya sido diligenciada adecuadamente y cuente con todos los soportes que acrediten la formación académica y experiencia relacionada por el proveedor en la hoja de vida.

En caso de encontrarse información incompleta, sin el cargue de los soportes correspondientes en el SIGEP II, dicha hoja de vida no será firmada por la (el) Secretaria (o) General o quien haga sus veces y en consecuencia se procederá a suspender el procedimiento de contratación, informado al dueño de la necesidad.

En estos casos el procedimiento pasará a estado PENDIENTE y solo se retomará una vez se hayan realizado los contratos de quienes hayan sido inicialmente validados por la (el) Secretaria (o) General o quien haga sus veces, lo que podría conllevar a la disminución del

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 119 DE 169	SC-4100-1

plazo y por lo tanto del valor del contrato por lo cual es indispensable que el contratista diligencie la información completa y oportunamente.

5.1.4.1.3.4. Certificado de idoneidad y experiencia prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, acorde con los requisitos exigidos en el estudio previo y revisados los soportes de la hoja de vida aportados previamente por el prestador del servicio (persona natural o jurídica), la (el) Secretaria (o) General o quien haga sus veces verifica y certifica la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea obligatoria la coexistencia de estos de estos dos requisitos, de acuerdo al formato dispuesto para tal fin, el cual se encuentra disponible en la [caja de herramientas 19](#) del presente manual.

5.1.4.1.3.5. Certificado de insuficiencia o no existencia de personal

En atención a la función de dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal que tiene a cargo la (el) Secretaria (o) General o quien haga sus veces, verificará y certificará lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en armonía con lo dispuesto por el Artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, para ello utilizará el formato previsto en la [caja de herramientas 19](#) del presente manual.


Esta certificación deberá expedirse atendiendo lo especificado en el numeral 5.5.1.3 del presente Manual.

5.1.4.1.3.6. Elaboración de Estudios y Documentos previos Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Una vez validados los requisitos y expedidos los certificados de los numerales 5.5.1.3.2. y siguientes del presente manual, el dueño de la necesidad con el apoyo del profesional de apoyo al proceso de Contratación, estructuran el análisis del sector de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.3 el presente manual, el cual se encuentra incluido en el formato estudio previo desarrollado por la CMB para contratar Servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, el formato puede ser consultado o descargado desde la siguiente caja de herramientas:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 120 DE 169	SC-4100-1

Caja de herramientas 25. Estudios previos Contratación directa – prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Formato 100-21-910 Estudio previo y análisis del sector contratación directa	Formato diseñado por la CMB para la estructuración de los estudios previos y el análisis del sector para la contratación de personas naturales o jurídicas por la modalidad de servicios profesionales y apoyo a la gestión.	

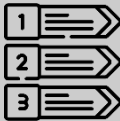
5.1.4.1.3.7. Gestión del proceso y contrato electrónico en el SECOP II

Surtidas la actividades y registros descritos en los numerales anteriores, el profesional de apoyo al proceso de contratación procede a “crear el proceso de contratación” en el módulo “CONTRATACIÓN DIRECTA – SIN OFERTAS”, a través de este módulo se deberá adelantar la fase de contratación, realizando las siguientes actividades:

- ☉ Estructurar el proceso de contratación, el cual debe ser codificado de acuerdo al numeral 2.3.1 del presente Manual.
- ☉ Generar el contrato electrónico, cuyo código o número debe realizarse conforme a lo establecido en el numeral 2.3.2. de este Manual.

Adicional a esto, se realiza la gestión contractual, para la ejecución del procedimiento en su totalidad, se deberá acudir a la caracterización del mismo, el cual se encuentra disponible en la siguiente caja de herramientas:

Caja de herramientas 26. Procedimiento Contratación directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión..

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-904 contratación directa – Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Documento expedido por La CMB que caracteriza el procedimiento para Establecer las actividades, los cargos o roles de los responsables y los documentos requeridos para realizar los procesos de contratación directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	

5.1.4.1.4. Adquisición de inmuebles

Para adelantar procesos de adquisición de inmuebles la CMB deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el cual, deberá:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 121 DE 169	SC-4100-1

- ☉ Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la CMB.
- ☉ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- ☉ La Entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado.

En todo caso, debe justificarse claramente la razón de la escogencia de determinado inmueble habida cuenta sus características, ubicación, valor y demás condiciones que motiven a la CMB.

5.1.4.1.5. Arrendamiento de inmuebles

Esta causal procede cuando la CMB tiene la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador. Para ello se debe tener en cuenta los siguientes escenarios:

- I. Cuando la CMB actúe como arrendatario de un inmueble: luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

Cuando la CMB toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra Entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, la CMB deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

La CMB tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por la ANCP-CCE, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación y a los formatos internos de la Entidad. Este contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

- II. En caso de que la CMB ejerza como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: la CMB podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la Entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small> SC-4100-1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 122 DE 169	

validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente³⁶.

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudir a los evaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.1.5. Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la CMB, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y el Decreto 142 de 2023 y demás norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la cual debe ser estructurada por el Profesional de apoyo al proceso de Contratación, indicando como mínimo:

- III. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- IV. Las condiciones técnicas exigidas.
- V. El valor estimado del contrato y su justificación
- VI. Las obligaciones de las partes del futuro contrato en principio no se verifica la capacidad financiera, pero si la CMB decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes, obras y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditar y la forma de acreditación.
- VII. Cronograma con los términos para:
 - a. Que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, así como las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. (no inferior a un (1) día hábil).
 - b. El término dentro del cual la CMB responderá las observaciones de que trata el literal anterior.
 - c. El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación (tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas).
 - d. El momento en que la CMB publicará el aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme nacional o territorial o si podrá

³⁶ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 25000232600020010147701 (29851), oct. 29/14, C. P. Hernán Andrade

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 123 DE 169	SC-4100-1

participar cualquier otro interesado, de conformidad en lo establecido en el [numeral 4.2.4.1.](#) de este manual de contratación.

- e. Término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas (mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme)
- f. El momento en que la CMB publicará el informe de evaluación.
- g. Término dentro del cual los proponentes podrán presentar las observaciones al informe de evaluación de que trata el literal anterior y para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos.
- h. El termino en el cual la CMB responderá las observaciones a la evaluación (Deberá ser antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada)

La CMB, solo verificará el cumplimiento de la totalidad de condiciones establecidas en la invitación a la oferta de menor precio. Si esta no cumple, la CMB verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, la CMB aplicará los factores de desempate de acuerdo a lo establecido en el numeral [4.2.5.](#) de este Manual.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal, en esta se informará al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato. Para poder hacer seguimiento y gestión transaccional y publicitaria a la ejecución contractual en el SECOP II, el profesional de apoyo al Proceso de Contratación debe crear el contrato electrónico para que sea suscrito por el contratista y el ordenador (a) del gasto.

Para efectos de esta modalidad de selección el (la) ordenador (a) del gasto podrá designar como Comité Evaluador a una sola persona.

Esta Modalidad posee características especiales, como:

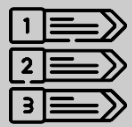

- a) Procedimiento más corto y expedito.
- b) El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- c) La CMB podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta y el contrato electrónico constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- e) La CMB podrá exigir o no garantías según lo establecido en el [numeral 4.2.3.7.4.](#) del presente Manual.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 124 DE 169	SC-4100-1

- f) No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- g) En caso de concurrencia de la contratación directa y de la mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa.
- h) En caso de concurrencia entre el concurso de méritos y la mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable será la de mínima cuantía.
- i) En caso de concurrencia de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía, la modalidad de selección aplicable será la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.³⁷

Para llevar a cabo el proceso de Mínima Cuantía se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo, el cual se encuentra caracterizado y disponible en la siguiente caja de herramientas, así mismo se incluye el manual para gestionar desde la creación del pliego electrónico de condiciones hasta la selección del proceso en el SECOP II :

Caja de herramientas 27. Procedimiento Mínima Cuantía.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-908 Contratación por la modalidad de selección de Mínima cuantía	Documento expedido por La CMB que caracteriza el procedimiento para Establecer las actividades, los cargos o roles de los responsables y los documentos requeridos para realizar los procesos de selección de contratista por la modalidad de Mínima Cuantía.	
Guía sobre el uso del SECOP II – Modalidad de selección de Mínima cuantía	Guía expedida por la ANCP-CCE como instrumento de orientación con el propósito de difundir las practicas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para gestionar un Proceso de Contratación en la modalidad de selección de Mínima Cuantía.	

5.1.5.1. Adquisición en grandes almacenes y MiPymes

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la TVEC mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en grandes almacenes.







Dentro de este procedimiento, la CMB debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez

³⁷ Concepto C-105 de 2022 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 125 DE 169	SC-4100-1

identificados los productos y el proveedor, el profesional de Apoyo al Proceso de Contratación debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

Consideraciones a tener en cuenta al momento de realizar adquisiciones en grandes almacenes:

-  Los productos disponibles son los publicados en el catálogo de la TVEC. El dueño de la necesidad debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas de los productos son las especificaciones técnicas definidas por cada Gran Almacén y verificar las zonas de cobertura de los proveedores que ofrecen sus bienes, con el fin de garantizar que la compra sea entregada en las instalaciones de la CMB en el Distrito de Barrancabermeja.
-  El valor mínimo y máximo de las transacciones en la TVEC entre la CMB y el Gran Almacén debe ser:
 - El valor mínimo de las transacciones debe ser de un (1) SMMLV.
 - El valor máximo de las transacciones debe ser el valor de la mínima cuantía de la CMB, es decir, hasta veintiocho (28) SMMLV de la respectiva vigencia.
-  El Gran Almacén debe entregar a la CMB los bienes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles después de la fecha de la colocación de la Orden de Compra, cuando es la primera compra de la CMB en el Gran Almacén el tiempo de entrega aumenta a máximo 10 días hábiles, a menos que la CMB establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.
-  Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra debe informarlo a la CMB dentro del día hábil siguientes al recibo de la Orden de Compra para que el Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación solicite la cancelación o modificación de la Orden de Compra en el minisito dispuesto por la ANCP-CCE. La falta de inventario es el único motivo que da lugar a no cumplir una Orden de Compra
-  Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.
-  En caso de que la CMB evidencie que, los precios de los catálogos de proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes están por encima de los precios de mercado, deberá comunicarle a la ANCP-CCE, con el objetivo de analizar los precios, y, en los casos que proceda. suspender los productos identificados con sobre costos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901 VERSIÓN: 01	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 126 DE 169	SC-4100-1

- ☉ Para el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes no se requiere realizar previamente la Solicitud de Información [RFI]³⁸ en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla para dicho instrumento.
- ☉ Para el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes no se requiere realizar la solicitud de cotización [RFQ]³⁹ en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla para dicho instrumento.
- ☉ Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen
 - ☐ IVA
 - ☐ Impuesto al consumo aplicable.

El profesional de apoyo al proceso de Contratación debe incluir en la solicitud de compra los gravámenes territoriales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos estas compras. Si por algún error el Profesional de Apoyo al proceso de Contratación no incluye los gravámenes territoriales (estampillas) en la solicitud de compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, evitando incumplir los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC para compra en Gran Almacén.

Si el Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de compra y tampoco adiciona la Orden de Compra, la ANCP-CCE estará autorizada a suspender el registro de la CMB en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que se modifique la Orden de Compra y se pague el valor correspondiente.

- ☉ El profesional de apoyo al proceso de contratación junto al dueño de la necesidad debe identificar la adquisición, revisar la información y los precios en el catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así **seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.**
- ☉ La CMB deberá pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- ☉ La CMB cumple con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la TVEC.



La TVEC hace parte integral del SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en

³⁸ REQUEST FOR INFORMATION- por sus siglas en inglés, Es la solicitud de que envía una Entidad Estatal para obtener información sobre el mercado en la etapa de planeación de un Proceso de Contratación




³⁹ REQUEST FOR QUOTATION, por sus siglas en inglés, es la solicitud de cotización que envía una entidad a uno o varios proveedores en la etapa de selección de un proceso de contratación.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 127 DE 169	SC-4100-1





Grandes Superficies. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra> En consecuencia, la CMB no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

- ☉ Los Estudios previos, CDP y/o vigencias futuras, archivos anexos, documentos de ejecución y demás documentos del proceso deberán publicarse de acuerdo al procedimiento establecido por la ANCP-CCE.
- ☉ Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la CMB debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. La CMB puede modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra de acuerdo al procedimiento establecido por la ANCP-CCE.
- ☉ Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos expedidos por la ANCP-CCE, que se encuentran en la siguiente caja de herramientas:

Caja de herramientas 28. Gestión de adquisiciones Gran Almacén - TVEC.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Términos y condiciones de uso de la TVEC	Documento expedido por la ANCP-CCE donde informa a los Usuarios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) que están sujetos a los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC al ser un portal web de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en Gran Almacén.	
Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la TVEC.	Guía expedida por la ANCP-CCE como instrumento técnico de orientación con el propósito de enseñar sobre el uso de la TVEC para adquirir bienes en Gran Almacén.	
Guía para el registro, actualización y desactivación de Entidades y Usuarios en la TVEC	Documento expedido por la ANCP-CCE para gestionar los usuarios de la TVEC y sus diferentes novedades.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 128 DE 169	SC-4100-1

Documento zona de cobertura de proveedores	Documento que contiene el listado de proveedores catalogados como gran Almacén y las ciudades, Distritos o Municipios donde tienen cobertura para la entrega de los bienes.	
Manual de usuario modificación de órdenes de compra en la TVEC	Documento estructurado por la ANCP-CCE para realizar técnicamente paso a paso una modificación a una orden de compra.	
Formulario electrónico para la publicación de modificación, aclaración, terminación de mutuo acuerdo o liquidación de orden de compra	Sitio Web donde se diligencia el formulario electrónico para informar las novedades de una orden de compra registrada la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	
Guía para la solicitud de publicación de documentos adicionales en la TVEC	Documento adoptado por la ANCP-CCE con el propósito de dar a conocer el proceso de publicación de documentos adicionales a través del portal web, para que los usuarios y entidades realicen la gestión de envío de la solicitud de manera correcta y puedan dar publicidad a los documentos contractuales que requieran en la vista pública de las órdenes de compra adjudicadas	

5.2. Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección

5.2.1. Subsanación y aclaración de ofertas

- I. **Subsanación de oferta:** se refiere a la posibilidad de adicionar, completar o corregir la propuesta respecto de uno o algunos de los requisitos habilitantes, que por demás no otorgan puntaje a la oferta.
- II. **Aclaración de oferta:** guarda relación con aspectos confusos de la propuesta ya sea respecto de requisitos habilitantes o de requisitos que otorgan puntaje inclusive.

En el evento en que el Comité evaluador del proceso de selección, con ocasión de la elaboración del informe de evaluación de las propuestas o de las observaciones presentadas por los proponentes al mismo, identifique en una propuesta aspectos que no sean claros o generen dudas, podrá requerir al proponente para que haga la aclaración correspondiente.

Presentada la aclaración por parte del oferente, el Comité evaluador del proceso de selección junto al (la) ordenador (a) del gasto, en ejercicio de su autonomía y como director(a) del proceso de contratación, analizarán y valorarán los argumentos del proponente, para establecer si efectivamente se trata de una aclaración o si en realidad

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 129 DE 169	SC-4100-1

comporta una adición, modificación o mejora sustancial de la propuesta; hecho este que acarreará el rechazo de la misma.

En virtud del principio de prevalencia de lo sustancial sobre la forma, podrán aclararse aspectos puramente formales de las propuestas, inclusive aquellos que otorgan puntaje, siempre y cuando esos hechos no conlleven una adición, modificación o mejora sustancial de la oferta.

Para efectos de subsanar ofertas, el Comité evaluador del proceso de selección debe tener en cuenta:

- ☉ En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.
- ☉ Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la CMB, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la CMB debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.
- ☉ Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, el Comité evaluador del proceso de selección otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las ofertas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo.
- ☉ Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. Sin embargo, cuando el Comité evaluador del proceso de selección lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar o mejorar su oferta, vale decir, podrá aportar documentos aclaratorios sobre la base de la información inicialmente aportada, pero no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la Entidad, el cual será perentorio y preclusivo.
- ☉ En el cronograma de cada proceso, el Profesional de apoyo al proceso de contratación determinará el plazo en el cual los oferentes podrán presentar subsanación y aclaración de las ofertas tanto en la evaluación como en el traslado del informe de evaluación en todas las modalidades de selección por convocatoria pública. En el caso de la subasta inversa, el plazo debe abarcar el traslado de la verificación de los requisitos habilitantes.
- ☉ El plazo determinado en el pliego o la invitación pública es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 130 DE 169	SC-4100-1

la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, o no otorgar el puntaje del requisito ponderable no aclarado, conforme lo ha indicado la jurisprudencia del Consejo de Estado.

- ☞ Al no tenerse en cuenta subsanaciones o aclaraciones por fuera del tiempo establecido por el Comité evaluador del proceso de selección, no se tendrán en cuenta aquellas misivas que los proponentes anexen como mensaje extemporáneo en la plataforma del SECOP II.
- ☞ En ningún caso el dueño de la necesidad o el profesional de apoyo al proceso de contratación podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

5.2.2. Precios artificialmente bajos

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio del Comité evaluador del proceso de selección, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector⁴⁰, sin embargo, el Comité evaluador del proceso de selección no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe notificación o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, el Comité evaluador del proceso de selección deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la CMB determinar si existe un precio artificial.

Cuando la CMB determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:


1. Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.
2. A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador del proceso de selección decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
3. El Comité evaluador del proceso de selección recomendará al (la) ordenador (a) del gasto rechazar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.

⁴⁰ Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Citado en Guía de Precios artificialmente Bajos CCE.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 131 DE 169	SC-4100-1

4. El Comité evaluador del proceso de selección admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.
5. Para adelantar esta actividad, el Comité evaluador del proceso de selección podrá orientarse con la guía que para tal fin expidió la ANCP-CCE, la cual puede ser consultada en la siguiente caja de herramientas:

Caja de herramientas 29. Precios Artificialmente Bajos.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación	Guía diseñada por la ANCP-CCE para identificar las principales características de las ofertas artificialmente bajas presentadas en los Procesos de Contratación y dar pautas para su manejo, en línea con las mejores prácticas internacionales en la materia.	

5.2.3. Lineamientos de Colombia Compra Eficiente

En los procesos de selección que adelante la CMB, así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.



 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 132 DE 169	SC-4100-1

CAPITULO VI

FASE DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 el contrato se perfecciona **cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito**. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

La fase de contratación inicia con la suscripción del contrato y termina con la legalización del mismo.

6.1. El contrato electrónico su estructuración y aprobación / firma.

La estructura de la plataforma del SECOP II maneja para todos los partícipes una serie de usuarios y contraseñas personales e intransferibles, los cuales marcan dentro la plataforma, gracias al sello de tiempo, un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario; mecanismo válido jurídicamente que permite garantizar la información del momento (fecha, hora, minutos y segundos) en que los documentos electrónicos fueron creados, modificados, enviados y aprobados.

El contrato electrónico se encuentra dividido en nueve (9) secciones: Información general, Condiciones, Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del Contrato, Información presupuestal, Ejecución del contrato, Modificaciones e Incumplimientos. Cuando el contrato electrónico se encuentra en estado “En edición” las secciones que corresponden a “Modificaciones” e “Incumplimientos” se encontrarán bloqueadas y se habilitarán cuando inicie la ejecución del contrato.

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas por medio de sus usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o a la persona natural o jurídica de la cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

Por consiguiente, los contratos electrónicos compuestos por mensajes de datos tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico contenido en dichos mensajes, lo anterior en virtud del artículo 22 de la Ley 527 de 1999. Por lo cual, en la CMB no se imprimirán minutas de contratos ni se harán firmar por las partes. Ya que el contrato electrónico que es aprobado/firmado por las partes a través del SECOP II está conformado

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 133 DE 169	SC-4100-1

por la información diligenciada en la plataforma y documentos anexos que las partes consideren pertinentes con el fin de, no duplicar la información.

En el SECOP II, el profesional de apoyo al proceso de contratación debe configurar el contrato de forma electrónica, como lo prevén las guías de uso de la plataforma, específicamente la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II publicada por la ANCP-CCE, por lo cual se reitera, que no se requiere realizar la actuación del cargue de contratos escritos, porque esto no es transaccional, lo cual significa que todas las actuaciones y documentos del procedimiento contractual deben ocurrir en línea utilizando las funcionalidades dispuestas para ello.

6.1.1. Contratos de acuerdo a la modalidad de selección

La gestión contractual en el SECOP II es transversal y no cambia por el tipo de contrato que gestione en la plataforma, es decir, su estructura no conmuta.

Así mismo, en los Procesos de Contratación en la modalidad de selección de Mínima Cuantía en donde el contrato se constituye con la oferta presentada por el Proveedor y su aceptación por parte de la Entidad Estatal, en el SECOP II requiere hacer un paso adicional y es la configuración y aprobación/firma del contrato por parte de la CMB y el contratista. Esto permitirá hacer uso del módulo de gestión contractual para cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y seguimiento a la ejecución, aprobación de solicitudes de pago y modificaciones.

6.1.2. Clausulado anexo al contrato electrónico


Con el propósito de complementar el contrato, en la sección “CINCO - DOCUMENTOS DEL CONTRATO” del contrato electrónico, el profesional de apoyo al proceso de contratación debe cargar el clausulado del contrato en documento digital formato PDF (Formato de documento portátil), para que los contratistas puedan consultar las obligaciones específicas, declaraciones del contratista, plazo, valor, forma de pago, cláusulas excepcionales, sanciones, cesiones, entre otras cláusulas que no se encuentran establecidas en los estudios previos ni en el contrato electrónico, esto antes de la aceptación del contrato.

Este clausulado es parte integral del contrato electrónico y guarda concordancia con los documentos realizados en la etapa de planeación, siendo aceptado por el contratista y el ordenador (a) del gasto al seleccionar “APROBAR” el contrato en la plataforma con su usuario SECOP II, por ende, este documento no requiere de firmas manuscritas de las partes.

El formato de clausulado anexo de los contratos varía de acuerdo al tipo de contrato y la modalidad de contratación, tal es el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cual puede ser consultado en la siguiente caja de herramientas:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 134 DE 169	SC-4100-1

Caja de herramientas 30. Formato clausulado anexo a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Formato 100-21-913 clausulado anexo a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Formato diseñado por la CMB para el clausulado de los contratos electrónicos con personas naturales o jurídicas por la modalidad de servicios profesionales y apoyo a la gestión.	

6.1.3. Contrato electrónico como un documento en formato PDF

Para efectos de cumplir con obligaciones inherentes al cargue de documentos que exige la rendición de los procesos contractuales realizados en la plataforma SIA OBSERVA, que gestiona el proceso de registro, consulta y rendición de la contratación de la CMB y su presupuesto o para gestionar la expedición de garantías contractuales, entre otras, el SECOP II permite a los usuarios que tienen acceso a la cuenta de la CMB, a los contratistas y a cualquier interesado a través de la vista pública descargar el contrato electrónico como un documento digital en formato PDF. Una vez, el contrato electrónico se encuentre en estado “Firmado” se podrá descargar un documento con la información relacionada hasta este momento.

Posteriormente cuando el contrato se encuentre en estado “En ejecución”, se podrá descargar otro documento con la información gestionada en ese estado del contrato.

6.2. Garantías

El contratista estará en la obligación de publicar la garantía en el contrato electrónico del SECOP II. Corresponderá a la (el) Secretaria (o) General, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, mediante aprobación de garantías en el correspondiente flujo de aprobación del contrato electrónico, siempre que se ajusten a lo requerido por la CMB y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique o complementen. Dicha aprobación se consolidará con la aprobación expresa en el SECOP II.

Para tal efecto, debe tener en cuenta lo establecido en el numeral [4.2.3.7. Las garantías que la CMB contempla exigir en el proceso de contratación](#) y siguientes, donde se desarrolla las garantías que se exigen en las diferentes fases del proceso, la no obligación de exigirla, su aprobación, restablecimiento y ampliación.

La aprobación de la garantía es un requisito indispensable para proceder a la ejecución del contrato, cuando aplique y sin ésta no puede ejecutarse prestación alguna.

6.3. Registro presupuestal del compromiso

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 135 DE 169	SC-4100-1

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el Profesional Universitario con funciones de Tesorería y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Para ello el Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la Tesorería utilizando para tal fin las cuentas de correo electrónico oficial del espacio de trabajo en línea anexando el documento digital en formato PDF en estado “**Firmado**” o indicándole el número de contrato para que acceda desde su usuario y consulte la información que requiera para esta actividad.

Además, El Profesional de apoyo al proceso de Contratación deberá diligenciar la información respectiva del Registro presupuestal en el SECOP II para poder dar inicio a la ejecución contractual.

6.4. Afiliación al sistema de Riesgos Laborales- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 2.2.4.2.2.5 del Decreto 1072 de 2015 señala que el contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas de prestación de servicios y el incumplimiento de esta obligación hará responsable al contratante de las prestaciones económicas y asistenciales a que haya lugar.

En concordancia, el artículo 2.2.4.2.2.6 del decreto señalado dispone que *“La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo”*.

Bajo estas consideraciones, cuando la CMB celebre un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales superior a un mes, el (la) Secretario (a) General tiene por obligación la afiliación del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales previo al inicio de la ejecución del contrato, con la finalidad que exista cobertura y se pueda acudir a dicho sistema en caso de que se concreten los riesgos durante la ejecución del contrato.

BARRANCABERMEJA

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 136 DE 169	SC-4100-1

CAPITULO VII

FASE DE EJECUCIÓN

Corresponde al tiempo que transcurre entre el inicio del plazo del contrato y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

7.1. Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato electrónico, el Profesional de apoyo al proceso de contratación dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

- 1) **Designación del supervisor:** Previamente, durante la fase de contratación el Profesional de Apoyo al proceso de contratación en la creación del contrato electrónico debe asignar el seguimiento en la sección “6. Información presupuestal”, de acuerdo a lo establecido en los documentos previos del contrato.

El SECOP II le permite definir en esta sección, el Ordenador del Gasto, el Supervisor del contrato y ordenador del pago, que para el caso de la CMB es el mismo Supervisor del contrato. Esta información la deberá establecer al momento de editar el contrato o cuando el contrato esté suscrito por las partes e inicie su ejecución.

Al momento de asignar el supervisor, los servidores públicos designados deberán contar con usuarios, éstos deben tener acceso a la cuenta de la CMB y tener actualizada su información de contacto (número de documento y tipo de documento).

Esta acción permite seleccionar la opción “**Guardar y notificar**”, con lo cual se efectúa la acción de designar el supervisor del contrato, sin embargo, para efectos de ratificar la acción, el Profesional de apoyo al proceso de contratación, haciendo uso de las plataformas internas del proceso de contratación, remite un correo electrónico desde y hacia las cuentas de correo electrónico institucionales adjuntando el contrato electrónico como documento digital en formato PDF. Una vez, el contrato electrónico se encuentre en estado “**Firmado**”.

- 2) Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, cualquier novedad que afecte el inicio de ejecución le será informado por escrito al (la) Ordenador (a) del Gasto.
- 3) Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, afiliación a la ARL, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual, dejando constancia y anexando los documentos pertinentes en la sección de ejecución, una vez se halle habilitada esta sección.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 137 DE 169	SC-4100-1

- 4) **Inicio del contrato:** El Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación deberá dirigirse a la sección “INFORMACIÓN GENERAL” del contrato electrónico y diligenciar la “**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO**” verificando que la “**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**” corresponda a la establecida en el plazo de ejecución, de lo contrario deberá ajustarse, para los casos en que los plazos de ejecución contienen fechas y/o condiciones, el clausulado anexo del contrato electrónico lo detallará.

En el lenguaje de la contratación estatal, el acta de inicio es un documento en el que se fija la fecha en la que comienza el cómputo del plazo del contrato, una vez cumplido los requisitos legales para la ejecución del contrato, que no la exige la ley ni el reglamento. Para tal fin la CMB no pactara en la cláusula del plazo de los contratos, que la fecha de la firma de tal documento será el hito que determinará desde cuándo comenzarán a contabilizarse los días, meses, años o condición que se hayan estipulado como período para el cumplimiento del objeto del contrato.

Para lo anterior, el documento digital en formato PDF del contrato electrónico en estado “**En ejecución**”, generado desde la Sección “*Información General*” modulo “*Aprobación del contrato*” será el registro que establecerá desde cuándo partirán a contabilizarse los días, meses o años estipulado como período para la ejecución del objeto del contrato, que a su vez detalla:

- **Identificación del contrato:** Versión del contrato, Estado del Contrato, numero del contrato, objeto del contrato, tipo de contrato, duración del contrato, fecha de inicio del contrato, fecha de terminación del contrato, adiciones, si requiere o no liquidación.
- **Información de las partes:** Información de la Entidad contratante e información del contratista.
- **Aprobación del contrato:** Fechas de aprobación (firma electrónica) del contrato.
- **Direcciones de notificación y ejecución del contrato.**
- **Ordenador del Gasto**
- **Supervisor**
- **Ordenador del Pago**
- **Información presupuestal:** Valor del contrato, fuente de los recursos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso presupuestal (Registro presupuestal), Designación del Ordenador del gasto, Supervisor y ordenador el pago.

- 5) Una vez el contrato se encuentre en estado “**EN EJECUCIÓN**” El Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación deberá anexar los siguientes documentos anexos con el fin de dar publicidad y archivo a los mismos, así:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 138 DE 169	SC-4100-1

- I. Registro presupuestal expedido por el funcionario competente.
- II. El formato de aprobación de póliza en caso de que aplique.
- III. El certificado de afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión superiores a treinta (30) días con personas naturales.
- IV. Cuando aplique, los demás documentos que se expidan y sean necesarios para el inicio de ejecución, por ejemplo: aprobación del equipo mínimo de trabajo, aprobación de muestras, permisos, etc.

7.2. Modificaciones del contrato

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como en las normas que las han modificado y las complementan, no consagran una regulación expresa sobre la posibilidad de modificar bilateralmente los contratos celebrados por las entidades estatales. Ello encuentra sustento en que, en principio, los contratos deben ejecutarse en las condiciones pactadas inicialmente, pues tales condiciones fueron convenidas luego de que la CMB surtiera todos los procedimientos previstos para la selección de su contratista y definiera los aspectos, técnicos, legales y financieros propios de cada caso, con observancia de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, así como de todos los demás principios de la función administrativa, aplicables al proceso de gestión contractual.

La regulación expresa contenida en la Ley se limita a fijar los porcentajes límite para adicionar los valores inicialmente pactados, como lo hace el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Ahora bien, no existe ninguna restricción expresa para modificar los contratos estatales y los mismos principios antes referidos pueden poner en evidencia la necesidad de suscribir documentos de modificación en los cuales se cambie parte de las estipulaciones pactadas en un comienzo. En el contexto antes descrito, la jurisprudencia ha fijado pautas generales conforme a las cuales la Administración pública debe evaluar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso, si resulta procedente suscribir documentos de modificación a los contratos que ha celebrado.

En este contexto, durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, las modificaciones y aclaraciones, deben hacerse exclusivamente durante el término del contrato y tienen por objeto corregir errores, hacer aclaraciones o llenar vacíos del contrato electrónico principal y su clausulado anexo, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto del mismo. Para su gestión se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 139 DE 169	SC-4100-1

- b. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitar al Líder del Proceso de Contratación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador (a) del Gasto o quien haga sus veces, quien deberá aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, ésta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
- d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución, se realice su gestión transaccional en el SECOP II, siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista y exista aprobación escrita del Ordenador (a) del Gasto o quien haga sus veces.
- e. El documento de aprobación suscrito por el ordenador del gasto debe indicar el tipo de modificación, relacionar de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, la justificación para realizarla, así como la obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar.
- f. Cuando aplique, La aprobación de la ampliación de la garantía deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el [procedimiento establecido para aprobar garantías](#) en los procesos de contratación.
- g. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.
- h. Toda modificación deberá ser gestionada transaccionalmente y en tiempo real en el correspondiente contrato electrónico en el SECOP II, mediante el procedimiento establecido en la misma, anexando los documentos soporte digitalizados para efectos de publicidad y archivo.
- i. Los documentos que soportan la modificación deberán archivar en la carpeta soporte del respectivo contrato.

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

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 140 DE 169	SC-4100-1

7.2.1. Adición


Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- a. Dada la naturaleza de los estudios y documentos previos como motivaciones para los pliegos de condiciones y en general para la etapa de planeación del proceso de contratación, no es obligación legal que la CMB cuente con este análisis previo para pactar una prórroga o una adición contractual. Sin embargo, en virtud del deber de justificar la necesidad de adicionar la CMB considera necesario elaborar estudios previos para iniciar una adición al contrato, con ese propósito se ha dispuesto de un formato de estudio previo para adiciones y/o prorrogas que podrá ser consultado desde la caja de herramientas del presente numeral.
- b. Para iniciar el procedimiento de adición de contratos de suministro, compraventa y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión, se debe contar con solicitud de adición al contratista realizada por el supervisor del contrato y la respuesta con el consentimiento de la misma.
- c. Debe contar con certificado de disponibilidad presupuestal.
- d. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones requeridas en el contrato principal (Garantías, registro presupuestal y las que apliquen de acuerdo a la adición a realizar).
- e. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.
- f. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- g. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- h. Se deberá verificar la existencia de inhabilidades sobrevinientes del contratista.
- i. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
- j. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato, implique cambios de vigencia fiscal.



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 141 DE 169	SC-4100-1

Caja de herramientas 31. Formato Estudio previo Adiciones o prorrogas.

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Formato 100-21-912 Estudio previo para modificaciones a contratos	Formato diseñado por la CMB para el sustentar la adición de los contratos que se encentren en ejecución.	

7.2.2. Prorroga o ampliación

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Cuando la prórroga o ampliación no requiere de la adición de presupuesto, se omitirá la estructuración del Estudio previo relacionado en el literal a del anterior numeral.
- Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

7.2.3. Reducción

Cuando en el desarrollo de la ejecución se evidencie la necesidad de reducir bienes o servicios que disminuya el valor del contrato, se deberá realizar una reducción del contrato inicialmente pactado, por lo cual se debe:

- Realizar las respectivas modificaciones contractuales de las obligaciones del contrato, conforme a la disminución de recursos que se acordaron, con el fin de mantener la equivalencia del contrato.
- Realizar el trámite presupuestal de liberación de recursos (reducción del RP).

7.2.4. Modificación simple

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará por parte del profesional de Apoyo al Proceso de Contratación de oficio o a petición del supervisor o contratista, cuando haya lugar, entre otros casos para:

- Aclarar diferencias entre letras y números.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 142 DE 169	SC-4100-1

- b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato electrónico y su clausulado anexo, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.

7.2.5. Suspensión y reanudación de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales.

Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y aclarando que el momento en el cual se reiniciará el contrato será cuando se realice la modificación de reinicio en el contrato electrónico.

La reanudación o reinicio se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo pactado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se entenderá y aplicará dicho reinicio una vez sea aprobado por las partes y publicada la modificación en el contrato electrónico.

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

- a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, se deberá realizar una nueva modificación ajustando las fechas en el contrato electrónico, dicha modificación debe realizarla el Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación y deberá ser aprobada por las partes, el contrato deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del mismo.
- b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
- d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 143 DE 169	SC-4100-1

7.2.6. Reconocimientos que no implican modificación

7.2.6.1. Mayores cantidades de obra

Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, 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.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acta del reconocimiento y la aprobación de las garantías respectivas.

7.2.7. Reconocimientos que implican modificación

7.2.7.1. Ítems no previstos

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- b. El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- c. Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- d. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes, debiendo existir evidencia de lo actuado para determinar estos precios.
- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Toda inclusión de ítems deberá ser gestionada como modificación y tener la aprobación de las partes en el contrato electrónico.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 144 DE 169	SC-4100-1

- g. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- h. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para la , se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con CMB las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

7.2.7.2. Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. El (la) Ordenador (a) del Gasto podrá, excepcionalmente, 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. Esto se hará mediante documento modificadorio y ajuste en el contrato electrónico.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra, del Índice de Costos de la Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.

Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 145 DE 169	SC-4100-1

7.2.8. Equilibrio económico del contrato

En los contratos que lleve a cabo la CMB se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de la CMB tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- a. Debe generar una afectación grave y anormal.
- b. La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- c. Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
- d. Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

La CMB en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con el Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación y cuente con el correspondiente respaldo presupuestal y se deberá gestionar dicha modificación en el contrato electrónico.

7.2.9. Cesión de contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del (la) Ordenador (a) del Gasto o quien haga sus veces para su realización.

La cesión procederá en los siguientes casos:

- a. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- b. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 146 DE 169	SC-4100-1

- c. Cuando por motivos de conveniencia para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del (la) Ordenador (a) del Gasto o quien haga sus veces, quien será el encargado de aprobar la cesión. El profesional de apoyo al proceso de contratación, elaborará el documento de cesión y será revisado por el Líder del Proceso de Contratación, dicha cesión se deberá gestionar por modificación en el contrato electrónico.

Se deben tener presente las reglas establecidas en los artículos 1959 al 1965 del Código Civil que regula la materia.

No se aceptará la cesión cuando tenga como único propósito eludir actuaciones contractuales sancionatorias al contratista cedente. No obstante, y sin perjuicio de autorizar la cesión, la CMB podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales a las que se compromete una vez perfeccionada la cesión.

7.2.9.1. Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la CMB.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la CMB, para que esta pueda determinar a quién deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular, los documentos de dicha cesión deberán publicarse por documentos de ejecución en el contrato electrónico.

7.2.9.2. Cesión unilateral sin indemnización

La CMB ordenará mediante acto administrativo motivado, la cesión unilateral del contrato cuando llegare a sobrevenir inhabilidad en el contratista por haber sido declarado judicialmente responsable por:

- a. Delitos contra la Administración Pública
 - b. Delitos o faltas contempladas en la Ley 1474 de 2011
 - c. Cualquier conducta delictiva contemplada en convención o tratado de lucha contra la corrupción suscrito y ratificado por Colombia.
1. Personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 147 DE 169	SC-4100-1

Esta cesión por las causales invocadas no generará indemnización alguna.

El supervisor del contrato deberá adelantar las gestiones de cesión del contrato y selección del cesionario atendiendo las reglas establecidas en este Manual. Se debe tener en cuenta que la inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria por lo que la entidad deberá adelantar la cesión unilateral aún si esta inhabilidad no estuviera en firme.

7.2.9.3. Cesión por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente

En caso de que sobreviniere inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, diferente a las causales en el literal j) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el contratista cederá el contrato previa autorización de la entidad teniendo en cuenta los aspectos señalados en este Manual. En caso de que no pueda, renunciará a su ejecución por escrito.




Se deberá tener en cuenta en caso de que la inhabilidad cobije a un contratista plural (unión temporal o consorcio), el miembro inhabilitado deberá ceder su parte únicamente a un tercero previa autorización de la entidad quien también podrá participar activamente en la selección del cesionario.

7.3. Régimen sancionatorio en materia contractual


Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar por escrito al (la) Ordenador (a) del Gasto o quien haga sus veces para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá a la CMB solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior de la CMB de acuerdo al procedimiento señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría, el cual se puede consultar en la siguiente caja de herramientas:

Caja de herramientas 32. Herramientas Proceso Sancionatorio Contractual

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-906 Procedimineto para realizar el proceso administrativo sancionatorio contractual	Caracterización del procedimiento para realizar el Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual, con el fin de Imponer multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento	  

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 148 DE 169	SC-4100-1

Guía rápida para registrar, modificar y cancelar Incumplimientos en el SECOP II	Guía rápida, para aprender como registrar, modificar y cancelar inhabilidades o sanciones impuestos a los Contratistas por faltas en la ejecución de contratos suscritos en la plataforma.	
--	--	---

En caso que se decida la sanción, el líder del proceso de Contratación deberá informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2011 la CMB deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez publicará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP II en la sección de proveedores- **“Registro de incumplimientos”** según lo indica la guía de Colombia Compra Eficiente.

La CMB, conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

7.3.1. Cláusula de multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

7.3.2. Cláusula de incumplimientos

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando el (la) Ordenador (a) del Gasto, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la CMB le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la CMB la tasación anticipada de perjuicios.

7.3.3. Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 149 DE 169	SC-4100-1

de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la CMB, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

La CMB procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

7.3.4. Clausulas Excepcionales

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del Contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la CMB frente a sus Contratistas, disposición que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del Contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Tabla 12. Clausulas excepcionales o exorbitantes.

Clausula	Requisito
Interpretación Unilateral	a) Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios. b) Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer. c) Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 150 DE 169	SC-4100-1

Modificación Unilateral	a) Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios. b) Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer. c) Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato
Terminación unilateral	a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga b) Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del Contratista del Contratista d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten e) de manera grave el cumplimiento del Contrato
Caducidad	Constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que si ya expiró sin que el contrato se ejecutara, la declaratoria de caducidad no lograría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que “la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista.
Reversión	En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna”. En estos casos es indispensable que en el Contrato se individualicen los bienes que serán objeto de reversión.

Para el pacto de las cláusulas excepcionales la CMB, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre la CMB.
2. La CMB, podrá pactar cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
3. La CMB prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la Entidad.
4. La CMB prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los demás contratos que celebre, o que no se encuentren mencionados en las reglas anteriores, por ej.: Consultorías, comodato, etc.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 151 DE 169	SC-4100-1

7.4. Mecanismos alternativos de solución de controversias

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la CMB podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

1. **Arreglo directo:** a través de este mecanismo, la Entidad y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
2. **Conciliación:** a través de éste, la Entidad y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante la CMB sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
3. **Amigable composición:** mediante este mecanismo, la CMB y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
4. **Transacción:** mediante este mecanismo, la Entidad y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.
5. **Arbitraje:** mediante este mecanismo, la Entidad y el contratista difieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

En todo caso, la CMB preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

La CMB podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

7.5. Control y Vigilancia del Contrato

Este aspecto de la fase de ejecución se desarrolla de manera específica en el Manual de Supervisión e Interventoría de la CMB, el cual puede ser consultado en la [caja de herramientas](#) 6 del presente manual.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 152 DE 169	SC-4100-1

CAPITULO VIII

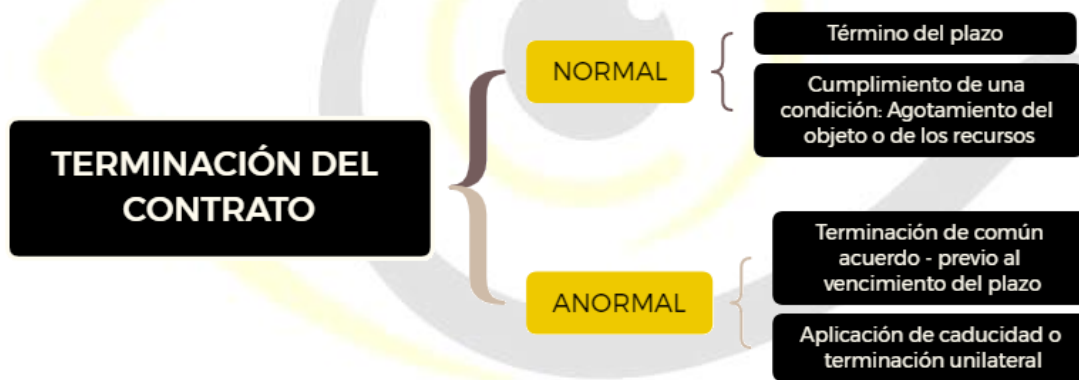
FASE DE TERMINACIÓN

Esta fase corresponde a la etapa Postcontractual y en ella se prevé la terminación, liquidación y cumplimiento de obligaciones posteriores a la terminación del contrato hasta el cierre del expediente cuando aplique.

8.1. Terminación del contrato

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal, cualquiera de los se deberá realizar la correspondiente modificación en el contrato electrónico del SECOP II.

Ilustración 3. Modalidades de Selección aplicables en la CMB



8.1.1. Terminación Anormal

En general, se finalizarán los contratos en los cuales la CMB lo haya previamente pactado, al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá suscribirse un acta final de actividades y terminación firmada por el Supervisor (a) del Contrato y el Contratista.

8.1.2. Terminación anormal

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral la CMB en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la Entidad cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993,

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 153 DE 169	SC-4100-1

artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo no aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

8.2. Liquidación de contratos

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo⁴¹ y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

1. Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
2. Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
3. Cuando la ejecución haya sido parcial.
4. En los contratos que así lo requieran o se pacte
5. Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
6. Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación y cierre de la orden de compra en la TVEC, la CMB descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el dicho portal, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Este formato deberá estar firmado por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la TVEC, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

En todo caso, toda liquidación se deberá realizar por modificación en el contrato electrónico del SECOP II según lo establecido en la guía de gestión contractual de la ANCP-CCE.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los de licenciamiento, suscripción o similares, en los de prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

⁴¹ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012

 CONTRALORÍA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec ISO 9001
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 154 DE 169	SC-4100-1

8.2.1. Contenido mínimo del Acta de Liquidación

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

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

8.2.2. Oportunidad para liquidar el contrato

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

Ilustración 4. Oportunidad para liquidar los contratos



 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small> SC-4100-1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 155 DE 169

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si la CMB no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, la Entidad perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

8.2.3. Liquidación de común acuerdo

La CMB liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley, se materializa en un acta.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar con el aval del profesional universitario con funciones de tesorería para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, la CMB podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de las mismas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio.

8.2.3.1. Salvedades

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la Entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 156 DE 169	SC-4100-1

8.2.4. Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la CMB, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la CMB liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el (la) Ordenador (a) del Gasto, mediante acto administrativo motivado, Se debe declarar mediante acto administrativo.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

Lo anterior, también es aplicable en los casos de contratos interadministrativos.

8.2.5. Liquidación judicial

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes, y se declara mediante Sentencia Judicial. En caso de que la CMB, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, la CMB no podrá liquidar el contrato.

8.2.6. Documentos para la liquidación del contrato

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, para lo cual deberá tener en cuenta:

- a. El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval del profesional universitario con funciones de tesorería, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.

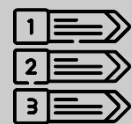

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSIÓN: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 157 DE 169	SC-4100-1

- b. Una vez el informe cuente con el aval del profesional universitario con funciones de tesorería, el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación al (la) Ordenador (a) del Gasto, acompañada de la siguiente información:
- I. Informe final de supervisión.
 - II. Soportes completos de ejecución, incluidos los informes parciales de supervisión.
 - III. Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo a la naturaleza del contrato.
 - IV. Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
 - V. Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
 - VI. Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación. .
 - VII. Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
 - VIII. Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.
- c. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante el (la) Ordenador (a) del Gasto o quien haga sus veces la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá la elaboración del acta de liquidación.
- d. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el (la) Ordenador (a) del Gasto y el representante legal del contratista o la persona natural contratista y tendrá visto bueno del Líder del Proceso de contratación, el supervisor del contrato o interventor y el profesional de apoyo al proceso de Contratación.
- e. La extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901		VERSION: 01
NTC ISO 9001:2015		MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 158 DE 169	SC-4100-1

- f. Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será gestionada en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
- g. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

Caja de herramientas 33. Procedimiento de Liquidación contractual

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
Procedimiento 100-20-912 Procedimineto para realizar la liquidación contractual	Caracterización del procedimiento para realizar la liquidación contractual bilateral o unilateral de acuerdo a la normatividad vigente.	
Formato 100-21-922 Acta de liquidación	Formato estructurado para facilitar el proceso de liquidación de los diferentes contratos a los que le aplique.	

8.3. Cierre del expediente contractual seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato junto con el profesional de apoyo al proceso de contratación deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma Secop en la modalidad de modificaciones-cierre del proceso.

En la medida que ni el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, ni la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, 1712 de 2014, lo establecen de manera expresa, los documentos asociados a trámites internos administrativos, operativos y presupuestales de la CMB, tales como, paz y salvos, actas o documentos de liberación presupuestal, serán publicados en el SECOP cuando se lleven a cabo todas las revisiones, validaciones y precisiones a que haya lugar y se culmine con su expedición.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	100-20-901	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 159 DE 169	SC-4100-1

Teniendo en cuenta que no se trata de documentos que según la Ley sean expedidos en desarrollo de la gestión contractual de la CMB, su publicación no se sujetará al término de los 3 días que establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.



De la misma manera, la publicación de este tipo de documentos no tendrá incidencia en el cierre del expediente contractual en la medida que el Decreto 1082 de 2015 ya precisó taxativamente las condiciones para ello.

De la misma forma, la ANCP-CCE en las circulares externas 001 y 002 de 2023 impartieron lineamientos para “**el cierre del contrato electrónico en el SECOP II**”, en las cuales ha requerido a todos los sujetos obligados a transar en la mencionada plataforma para que una vez finalicen sus Procesos de Contratación, procedan a realizar el cierre del expediente electrónico, con el fin de evitar la afectación de la calidad de la información del sistema de compra pública. De acuerdo a dicho lineamiento, el Profesional de apoyo al proceso de contratación deberá:

1. Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales.
2. Cerrar el expediente electrónico de los contratos de prestación de servicios y apoyos a la gestión, cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones postcontractuales pendientes.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS A		MANUAL DE CONTRATACIÓN	100-20-901	VERSIÓN VIGENTE	01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	29/12/2023	Actualización y reformulación del documento plano a documento interactivo, actualización normativa desde el año 2016 al 2023. Ajuste de los procedimientos a la gestión transaccional en el SECOP II. TVEC. Creación de instancias de apoyo Creación del proceso de contratación Identificación de las plataformas de apoyo al proceso de contratación Codificación de los proceso contractuales y lo contratos, entre otros.	Aníbal Palencia Ramírez – Asesor Externo	María del Pilar Suarez Rodríguez – Secretaria General	Danny Marcela Gómez Puerta – Contralora Municipal

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCIÓN No. <u>185</u> DE DICIEMBRE 15 DE 2023	Página 1 de 3	
<small>NTC ISO 9001:2015</small>			

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 198 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2016”

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y,

CONSIDERANDO:

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

Que la actividad contractual de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, se rige por lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3, del Decreto 1082 de 2015, todas las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos generales dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para la escogencia de contratistas está en cabeza del jefe o representante de la entidad, según sea el caso.

Que mediante Resolución No. 198 del 10 de octubre de 2016, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja adopto el Manual de Contratación.



Que, en razón a los cambios normativos atinentes a la contratación pública ocurridos desde el año 2016, el uso transaccional del Sistema electrónico para la contratación pública en su versión II (SECOP II) y la obligatoriedad de aplicar los principios constitucionales de la función pública, la gestión fiscal y la contratación; así como de la necesidad de mejorar los procesos y procedimientos contractuales, se hace necesario renovar el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible

Calle 48 No. 17-25. Tel: 6007100

Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small> NTC ISO 9001:2015	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCIÓN No. _____ DE DICIEMBRE 15 DE 2023	Página 2 de 3	

Que, teniendo en cuenta la creación y adopción del Manual de Supervisión e interventoría de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja mediante Resolución No 184 del 14 de diciembre de 2023, se hace necesario eliminar el numeral 3.7 "Interventoría y/o Supervisión de los contratos" del Manual de Contratación actual, porque dichos temas fueron tratados con mayor profundidad en el nuevo Manual de Supervisión e Interventoría debido a su trascendencia en el Proceso de Contratación. De igual forma, se busca evitar la duplicidad, se crearon procedimientos, registros y actualizaron disposiciones en Contratación Estatal, entre otros aspectos.

Que en virtud de lo expuesto y una vez efectuada la modificación en el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, se hace necesario adoptarlo mediante el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y Adoptar a partir del primero (01) de enero de 2024 el Manual de contratación que regirá la contratación realizada por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, el cual contiene los lineamientos en materia de contratación que se deben tener en cuenta para el desarrollo de los contratos y procesos de selección que se adelanten en desarrollo de su misión y/o para su administración y funcionamiento.

PARÁGRAFO 1: El nuevo Manual de Contratación está diseñado para ser consultado en formato digital por parte de los Servidores Públicos, Contratistas de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y cualquier interesado, por tanto, la versión oficial será la que se encuentre publicada en la página web de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

PARÁGRAFO 2: El Manual de Contratación, así como los procedimientos y formatos que hacen parte del mismo podrán ser objeto de actualización a través del formato 100-21-704 de solicitud de creación, actualización o anulación de documentos del PROCESO MEDICIÓN, ANÁLISIS, MEJORA Y DOCUMENTACIÓN de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, debiendo ser actualizada cada versión en la pagina Web de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente por el manual de contratación se regirán por las disposiciones legales vigentes.



ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución deberá comunicarse para su cumplimiento a todas las dependencias de la Contraloría Municipal de

Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible

Calle 48 No. 17-25. Tel: 6007100

Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCIÓN No. _____ DE DICIEMBRE 15 DE 2023	Página 3 de 3	
<small>NTC ISO 9001:2015</small>			


Barrancabermeja, por conducto de la Secretaría General, para conocimiento y aplicación por parte de los servidores, responsables y personal de apoyo que participa en el desarrollo de los procesos de contratación de la Entidad.

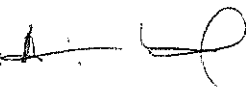


ARTÍCULO CUARTO: Publíquese el presente acto Administrativo y el Manual de Contratación a través de la página web de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

ARTICULO QUINTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha establecida en el Artículo Primero, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número 198 del 10 de octubre de 2016.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2023.


DANNY MARCELA GÓMEZ PUERTA
 Contralora Municipal
 Contraloría Municipal de Barrancabermeja

Proyectó: Aníbal Palencia Ramírez 
 Asesor Externo
Revisó: Ana K. Vergara. O 
 Abogada Externa
Aprobó: María del Pilar Suarez Rodríguez 
 Secretaria General