



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 1 de 69

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Secretaría Jurídica
Subsecretaría de Apoyo Jurídico

MUNICIPIO DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)

Elaboró: Grupo Interdisciplinario de
Contratación
Fecha: Abril 27 de 2016

Revisó: Secretaría Jurídica
Fecha: Mayo 27 de 2016

Aprobó: Comité Coordinador de MECI y
Calidad
Fecha: Junio 21 de 2016

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo MECI

 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAB01
		Versión: 3
		Página 2 de 69

PRESENTACIÓN

El municipio de Rionegro acatando lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, en el que se insta a las entidades estatales a contar con un manual de contratación que cumpla con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, procederá a la actualización del manual de contratación existente adaptándolo al modelo contractual que se viene implementando y que se requiere ajustar en coordinación con el sistema integrado de gestión, para que en este sentido, se proyecte tanto a los servidores públicos intervinientes en el proceso contractual, como a los futuros proveedores de bienes, servicios y obra pública así como también a la ciudadanía en general, una herramienta de fácil consulta que oriente el desarrollo de la gestión contractual.

Lo anterior dentro del marco normativo consagrado en Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia.

En este sentido, y acordes con los Lineamientos Generales para la Expedición del Manuales de Contratación LGEMC-01 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, como ente rector en la contratación pública, se estructurará el manual de contratación del municipio de Rionegro, según la definición dada para ello como: “El documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.”



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
CAPÍTULO 1	5
1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.....	5
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1.3 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO.....	5
1.3.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO	6
1.3.2 ESTRUCTURA CONTRACTUAL	6
1.3.2.1 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	6
1.3.2.2 COMITÉ EVALUADOR	7
1.3.2.3 SECRETARIOS DE DESPACHO.....	7
1.3.2.4 SECRETARIA JURÍDICA SUBSECRETARIA DE APOYO JURÍDICO	7
1.3.3 COMPETENCIA Y DELEGACIONES.....	7
2. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	9
2.1. FASE PRECONTRACTUAL	9
2.1.1 PLANEACIÓN.....	9
2.2.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	9
2.2.1.1.1 ELABORACIÓN	10
2.2.1.1.2 CONSOLIDACIÓN.....	11
2.2.1.1.3 PUBLICIDAD	11
2.2.1.1.4 SEGUIMIENTO.....	11
2.1.1.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	11
5.3 Valor certificado de disponibilidad presupuestal:	20
5.4 PLAZO	20
5.5 Forma de Pago:	20
5.6 Obligaciones de las partes:.....	21
6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	21
9 APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES:.....	24
2.2.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	25
2.2.2.1 PROCEDIMIENTO COMÚN Y GENERAL.....	25
2.2.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA	31
2.2.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA.....	37
2.2.2.4 CONCURSO DE MÉRITOS.....	51
2.2.2.5 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	56
2.2.2.6 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	58
2.3 FASE CONTRACTUAL.....	60
2.3.1 EL CONTRATO:	60
2.3.1.1 SUSCRIPCIÓN:.....	61
2.3.1.2 PERFECCIONAMIENTO:.....	61
2.3.1.3 LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.....	62
2.3.1.4 OTROS CRITERIOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA.....	62



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 4 de 69

2.3.2 MODIFICACIONES AL CONTRATO O SITUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	62
2.2.2.1 ADICIÓN.....	62
2.2.2.2 PRORROGA.....	62
2.2.2.3 CESIÓN.....	62
2.3.2.4 SUSPENSIÓN Y SU CONSECUENCIAL REINICIO DEL CONTRATO	63
2.3.2.5 RESOCIALIZACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA	63
2.3.3 LIQUIDACION CONTRACTUAL.....	64
CAPÍTULO 3.....	65
3.1 BUENAS PRÁCTICAS.....	66
CAPITULO 4.....	68
4.1 MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	68
ANEXO 1 (NORMOGRAMA).....	69



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

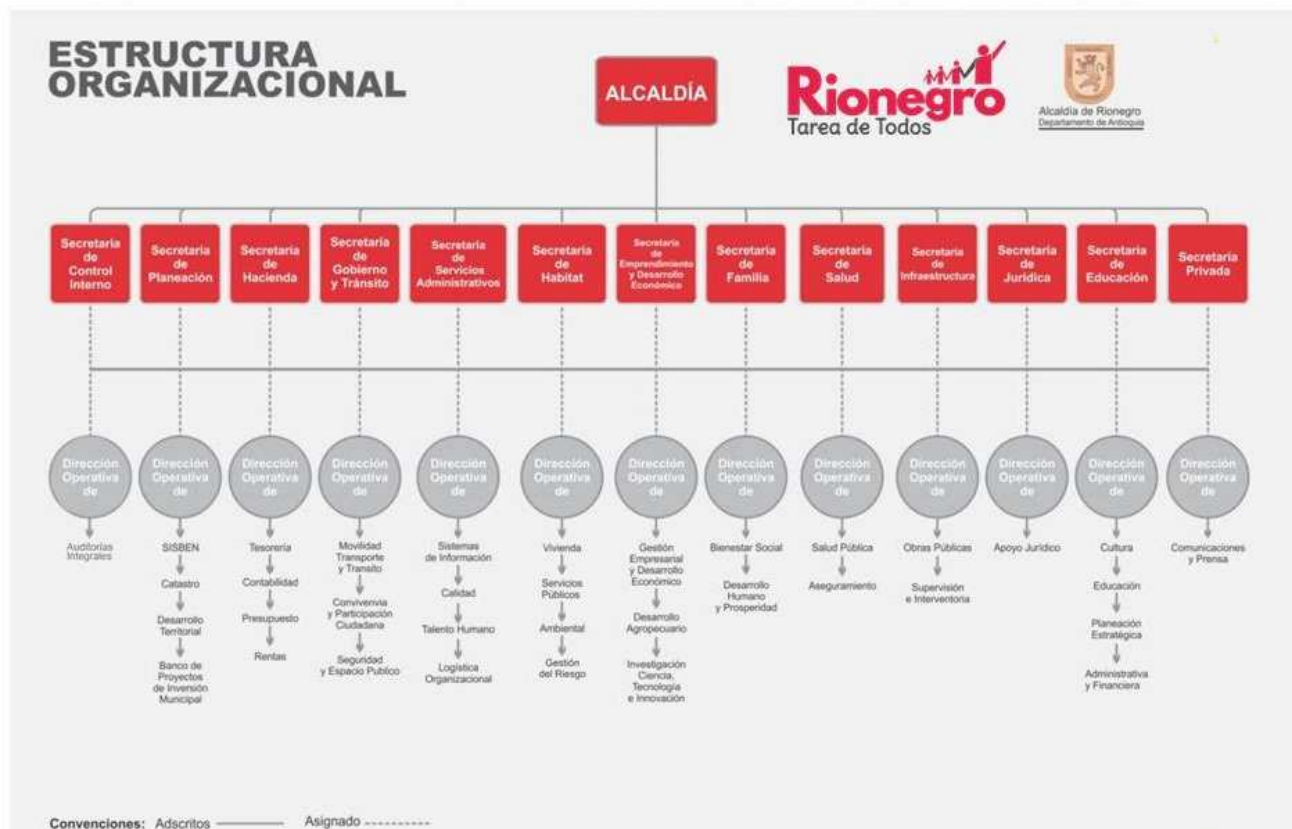
Página 5 de 69

CAPÍTULO 1

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

El municipio de Rionegro (Antioquia), es una entidad pública que se encuentra ubicado en el nivel central de la rama ejecutiva del orden territorial y constitucionalmente le compete: *“Como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.”* (Artículo 311 CN)

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



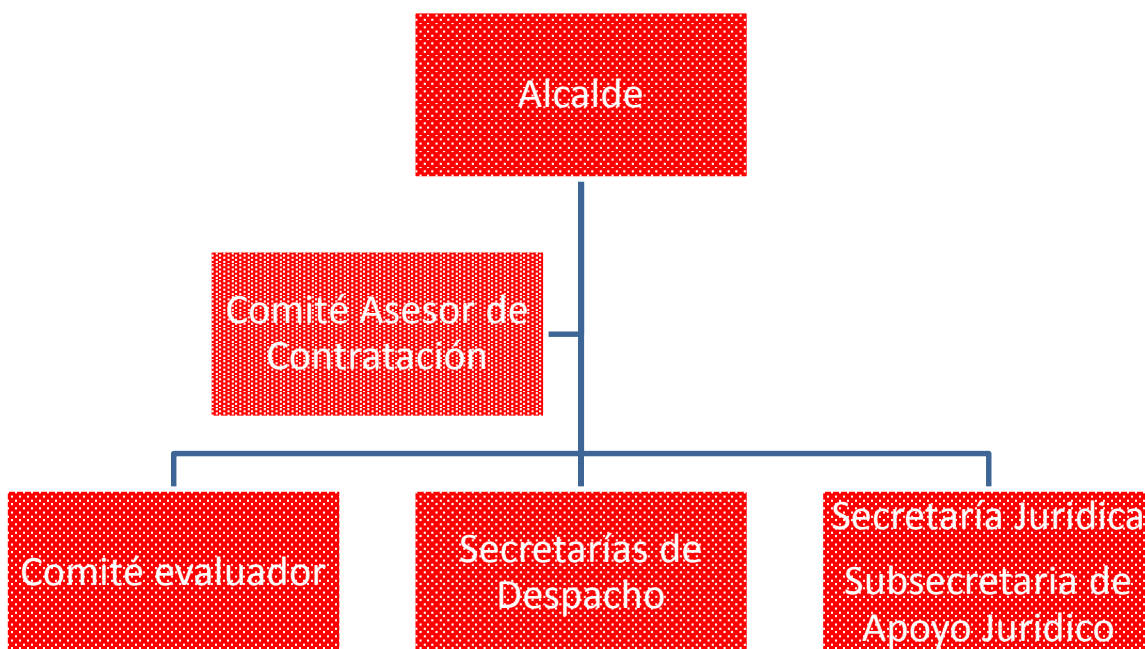
1.3 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO



1.3.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

En el Sistema de Control interno–MECI del Municipio de Rionegro, el procedimiento denominado **CONTRATACIÓN OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** (Código: P10AB), se encuentra dentro de los procesos de apoyo en el proceso de asesoría jurídica. La importancia del procedimiento obedece a que es transversal dentro de la estructura administrativa, en vista que todas las Secretarías de la entidad están relacionadas directamente con la contratación administrativa

1.3.2 ESTRUCTURA CONTRACTUAL



1.3.2.1 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación del municipio de Rionegro fue creado mediante Decreto Municipal 025 de 2016 y tiene como funciones:

- Orientar el inicio de todos los procesos de contratación, para lo cual la secretaría o despacho responsable deberá enviar los soportes (estudios y documentos previos) que sustenten la solicitud.
- Orientar las modificaciones, prorrogas y adiciones de los contratos celebrados, en caso tal la secretaría o despacho responsable deberá enviar los soportes que sustenten la solicitud.



- Recibir a través de la Secretaría Técnica los documentos e información relativa a los temas contractuales objeto de estudio del Comité.
- Someter a su consideración los procesos de contratación que estime convenientes.
- Recibir y decidir acerca de los procesos de contratación que pretendan celebrarse, sin excepción.
- Definir y unificar criterios en materia de contratación.
- Darse su propio reglamento.

1.3.2.2 COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador fue creado mediante el Decreto Municipal 025 de 2016 y tiene como función evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de cada proceso de contratación, debiendo ser designado con antelación a la configuración del estudio y documentos previos respectivos independientemente y para cada una de las modalidades de contratación

Mediante acto administrativo No.073 del 24 de febrero de 2016 el Alcalde designó el comité evaluador de manera general para todos los procesos de contratación, sin importar su modalidad o cuantía, así:

- Componente técnico por el Secretario(a) de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- Componente financiero el Secretario(a) de Hacienda del municipio de Rionegro.
- Componente jurídico el Subsecretario(a) de Apoyo Jurídico

1.3.2.3 SECRETARIOS DE DESPACHO

Conforme las funciones contemplada para cada uno de los secretarios de despacho en manual de funciones y competencias del Municipio de Rionegro

1.3.2.4 SECRETARIA JURÍDICA SUBSECRETARIA DE APOYO JURÍDICO

El inciso 2º del numeral 6.1.3.30 del manual de funciones y competencias del Municipio de Rionegro, asigna la siguiente función a la Subsecretaría de apoyo jurídico *“Brindar asesoría y apoyo integral en las etapas precontractual y contractual a todas las dependencias de la Administración Municipal que adelanten procesos contractuales para el desarrollo de proyectos.”*

1.3.3 COMPETENCIA Y DELEGACIONES

Son funciones del Alcalde del municipio de Rionegro, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a



su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. (Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y artículo 29 de la Ley 1551 de 2012)

De igual forma, por mandato constitucional corresponde al Concejo Municipal de conformidad con el numeral 30 del artículo 313 de la Constitución Política, autorizar al Alcalde para contratar en los siguientes casos: 1. Contratación de empréstitos. 2. Contratos que comprometan vigencias futuras. 3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles. 4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes. 5. concesiones. 6. Las demás que determine la ley.

El Alcalde del municipio de Rionegro se encuentra facultado para contratar y deberá estar facultado por la Constitución, la ley y en los casos expresamente señalados mediante acuerdos municipales. (Acuerdos 001 y 005 de 2016)

El Alcalde del municipio de Rionegro como autoridad administrativa se encuentra autorizado para delegar funciones conforme lo disponen los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, artículo 9º de la Ley 489 de 1998, artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 y en materia contractual según el artículo 12 de la Ley 80 de 1998, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2001.

Mediante Decreto Municipal No. 147 del 18 de febrero de 2013, el Alcalde del municipio de Rionegro, delegó en los Secretarios de Despacho la función de expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y postcontractual, así como la función de celebrar los contratos y convenios de asociación o cooperación hasta el monto de la menor cuantía correspondiente al municipio de Rionegro.

En este sentido, el Alcalde del municipio de Rionegro se reservó la competencia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual en aquellos contratos y convenios correspondientes a la mayor cuantía, independientemente de la modalidad de contratación.

CUANTÍA	SMLMV	FACULTAD
MENOR CUANTÍA	Hasta 450 smlmv	Delegada a Secretarios de despacho
MAYOR CUANTÍA	Superior a 450 smlmv	Alcalde

CAPÍTULO 2



2. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1. FASE PRECONTRACTUAL

2.1.1 PLANEACIÓN

El principio de planeación se encuentra inmerso en algunos de los postulados del principio de economía del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (numerales 6, 7, 12, 13 y 14) y se ha ido desarrollando en las diferentes disposiciones normativas contempladas en las leyes y decretos reglamentarios de la contratación administrativa.

De aquellos postulados se desprende, el deber de las entidades estatales de efectuar de manera previa al inicio de cualquier proceso de contratación, el análisis y estudio de la conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad a contratar, para lo cual la entidad deberá para constituir las apropiaciones presupuestales pertinentes estudiar los precios y posibles variaciones, observar la viabilidad y obtención de los permisos y licencias con los que se debe contar, además de los diseños, planos y proyectos necesarios, todo ello procurando una debida satisfacción de la necesidad, la efectiva ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos a invertir.

En el desarrollo normativo arriba mencionado, se encuentra que el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, denominó “maduración de proyectos” a la elaboración previa de los estudios, diseños y proyectos requeridos.

El Decreto 1510 de 2013 posteriormente compilado por el Decreto 1082 de 2015, incluyó el “Deber de análisis de las Entidades Estatales” determinando que: *“La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.”*

2.2.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Las entidades estatales conforme la ley deben definir un listado de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, además, debe incluir datos como la identificación en el clasificador de bienes y servicios, el presupuesto asignado, la fecha de inicio del proceso contractual y debe ser estructurado conforme los lineamientos y formatos que para ello defina la Agencia Presidencial **Colombia Compra Eficiente**.

 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAB01
		Versión: 3
		Página 10 de 69

Su publicidad se surte en la página web del municipio de Rionegro y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año y puede ser actualizado como mínimo una vez al año cuando se hayan modificado los cronogramas de los procesos de contratación, los valores, modalidad de contratación, para incluir o excluir objetos contractuales y modificar el valor del plan anual de adquisiciones.

Aunque no existe obligación legal de cumplir los procesos de contratación enunciados en el Plan Anual de Adquisiciones, se define como política del municipio de Rionegro que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para:

- (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y
- (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20150617preguntasfrecuentespaa.pdf).

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20150617preguntasfrecuentespaa.pdf).

2.2.1.1.1 Elaboración

Corresponde a cada Secretario(a) de Despacho, proyectar el listado de las necesidades de contratación de su dependencia y remitir dentro de los primeros quince (15) calendario del mes de enero a la Secretaría Jurídica del municipio de Rionegro, con el fin de ser socializado ante el Consejo de Gobierno y proceder a su efectiva publicación.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones el Secretario(a) de Despacho deberá de manera conjunta con su equipo de trabajo, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, el presupuesto anual aprobado, la información histórica de los procesos de contratación, indicadores financieros y presupuestales que permitan hacer una proyección acertada de lo que será el presupuesto del citado plan de adquisiciones.

Es responsabilidad de cada secretaría los datos consignados en el formato predispuesto por **Colombia Compra Eficiente** para tal fin, así como su entrega oportuna, para su posterior consolidación, socialización, aprobación y publicación.



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 11 de 69

2.2.1.1.2 Consolidación

Una vez remitidas las necesidades de cada secretaría, plasmadas en el formato del plan de adquisiciones, la Secretaria Jurídica consolidará la información y agendará dentro del orden del día del siguiente Consejo de Gobierno, la socialización de plan anual de adquisiciones, correspondiendo a cada secretario de despacho la presentación y socialización de sus necesidades.

El Alcalde, como ordenador del gasto, adoptará mediante acto administrativo el plan anual de adquisiciones concerniente a cada anualidad.

2.2.1.1.3 Publicidad

La Secretaría Jurídica del municipio de Rionegro, será la responsable de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web del Municipio de Rionegro y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año.

2.2.1.1.4 Seguimiento.

Corresponde a cada Secretario(a) de Despacho, hacer el seguimiento mensual del plan de adquisiciones de su dependencia, e informar a la Secretaria Jurídica, de las modificaciones en los cronogramas de los procesos de contratación, los valores, modalidad de contratación, para incluir o excluir objetos contractuales y modificar el valor del Plan Anual de Adquisiciones; esto con la finalidad de procurar el conducto regular de presentación, socialización y adopción ante el Consejo de Gobierno.

2.1.1.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, estos poseen elementos mínimos generales y teniendo en cuenta la modalidad de selección, variaran en su estructuración, por lo que se configurara y adoptara un formato como modelo a seguir, en el que cada componente del comité evaluador incorporara lo respectivo, teniendo en cuenta las indicaciones que allí se plasman y las que se disponen en el presente manual de contratación.

El Artículo 30 numeral 1º de la Ley 80 de 1993 dispone “De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta Ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un **estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el**



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 12 de 69

estudio deberá estar acompañado, además de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.”

Adicionalmente el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, prescribió que los estudios previos “son **soporte** para elaborar el proyecto, los pliegos, las condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad selección:

Como soporte del proceso de contratación el estudio previo debe constar en un documento, el cual será construido por el grupo interdisciplinario denominado Comité Evaluador que de manera previa el Alcalde del municipio de Rionegro creó mediante Decreto Municipal 025 de 2016 y conformó en la resolución No. 073 de 2016

El documento final de estudios previos (formato FAB01, versión 9), contiene los elementos mínimos generales, indicando los adicionales o especiales en razón de cada modalidad de contratación:

1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la Contratación.

1.1 Identificación del Proceso en el Plan Integral de Desarrollo

El Plan de Desarrollo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- Líneas Estratégicas
- Componentes
- Programas.

2. Descripción de la necesidad

La descripción de la necesidad obedece a la respuesta del qué se requiere contratar para satisfacer la necesidad. Para narrarla, el comité evaluador encargado puede acudir a elementos históricos de la misma.

La necesidad debe estar enmarcada dentro de las líneas y componentes establecidos en el Plan de Desarrollo, además se debe tener en cuenta la actividad misional y funcional de cada secretaría o dependencia que requiere la necesidad.

En virtud de la planeación, la necesidad debe estar incluida en el Plan de Desarrollo Municipal y se debe plasmar de igual manera como se contempló dicha necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones (ítem, codificación UNSPSC y la descripción)

3. El objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

La descripción de la necesidad obedece a la respuesta del cómo lo quiero contratar.



En este ítem se consigna el objeto, el alcance del objeto contractual, las especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos, la codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC y las partes del proceso contractual.

Es importante tener en cuenta que para la definición del objeto, se tenga un concepto general pero conciso del mismo, sin que se lleguen a criterios muy abstractos ni tan detallados que limiten e impidan su ejecución.

En cuanto a las especificaciones técnicas, el componente técnico deberá tener en cuenta los criterios, características y calidades del bien, servicio u obra, toda vez que en la medida que se tenga claridad del detalle de cómo se quiere el objeto contractual, y que estas características tengan relación directa con las obligaciones contractuales, se facilita tanto al posible proponente elaborar su propuesta con base en un bien servicio u obra que sí cumple las expectativas de la entidad, así como también proporciona a la entidad a través del comité evaluador y a la supervisión los criterios suficientes para la admisibilidad de la propuesta, además, de la correcta ejecución del contrato.

En el caso del concurso de méritos, se señalarán cuáles son los productos que el consultor deberá entregar a la Alcaldía del municipio de Rionegro, con ocasión al objeto contractual.

En este aparte, se debe consultar de manera previa por parte del componente técnico del proceso de contratación, cuáles son las licencias, autorizaciones y permisos que requiere el bien, servicio u obra a contratar. Teniendo presente que existen algunos objetos que por la especificidad del mismo o porque su objeto se encuentra vigilado o controlado por organismos especiales, exigen para su operación unos requisitos previos que deben ser constatados y certificados por los mismos, por lo tanto, el municipio de Rionegro habrá de solicitar dichos documentos para el cumplimiento cabal de la normatividad vigente.

Para la clasificación del bien servicio u obra se tendrá en cuenta lo determinado para los efectos en el artículo relacionado con los pliegos de condiciones en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, identificándolo hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con tercer nivel del mismo, de igual manera se tendrá en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra en la circular externa No. 12 del 5 de mayo de 2014.

NOTA: En la selección abreviada mediante subasta inversa (presencial o electrónica), además de la descripción de las especificaciones técnicas en el estudio previo, se deberá elaborar una ficha técnica en la que se plasmen los siguientes criterios: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

4. Fundamentos jurídicos que sustentan la modalidad de contratación



En este punto corresponde al componente jurídico comprobar y consignar en el estudio previo de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato, respecto a qué modalidad de selección debe acudir la Alcaldía del municipio de Rionegro con el fin de satisfacer la necesidad.

Basados en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, se debe sustentar la modalidad de contratación y su correspondiente causal si es del caso, expresando los criterios y adjuntando los soportes para ello.

Las modalidades de contratación son:

MODALIDAD	CUANTÍA	CAUSALES	PROCEDIMIENTOS	NORMA
Licitación	Superior a 450 smlmv		<ul style="list-style-type: none">• Licitación Pública• mecanismo de inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación	Artículo 2º numeral 1º de la Ley 1150 de 2007 Capitulo 2º, sección 1º, subsección 2º 2del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.1.1 .y ss)
Selección Abreviada	La selección abreviada de menor cuantía Hasta 450 smlmv Para las demás causales de la selección abreviada corresponde a las características y naturaleza del objeto independientemente de la cuantía	<ul style="list-style-type: none">• Menor Cuantía• La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización• la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.• La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido	Contratación de menor cuantía. Selección abreviada La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización : ➤ Subasta inversa que puede ser de manera presencial o electrónica	Artículo 2º numeral 2º de la Ley 1150 de 2007 Capitulo 2º, sección 1º, subsección 3º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.2.1 .y ss)



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 15 de 69

		<p>declarado desierto.</p> <ul style="list-style-type: none">• La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.• Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.• Contratación industriales y comerciales del Estado.(con participación estatal de más del 50%)• Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización Y reincorporación a la vida civil de personas Y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos	<ul style="list-style-type: none">➤ Por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios➤ bolsas de productos	
--	--	--	---	--



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 16 de 69

		<p>humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamiento violentos de diferente tipo, Y población en alto grado de r--...) vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional 		
<p>Concurso de Méritos</p>	<p>corresponde a las características y naturaleza del objeto independientemente de la cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abierto • Precalificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • abierto • con precalificación 	<p>Artículo 2º numeral 3º de la Ley 1150 de 2007</p> <p>Capitulo 2º, sección 1º, subsección 3º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos</p>



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 17 de 69

				2.2.1.2.1.3.1 . y ss)
Contratación Directa	corresponde a las características del objeto independientemente de la cuantía	<ul style="list-style-type: none">• Urgencia manifiesta• Convenios o contratos interadministrativos.• Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.• Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.• Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.• Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.• Adquisición de bienes inmuebles.• Arrendamiento de bienes inmuebles		Artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 Capítulo 2º, sección 1º, subsección 4º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1 . y ss)
Mínima Cuantía	45 smlmv	<ul style="list-style-type: none">• Mínima cuantía• Adquisición en Grandes Superficies		Ley 1474 de 2011 , artículo 94º



		cuando se trate de mínima cuantía.		Capitulo 2º, sección 1º, subsección 5º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1 . y ss)
--	--	------------------------------------	--	--

OTRAS FORMAS DE CONTRATAR DE CARÁCTER LEGAL:

- CONTRATOS CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (artículo 355 de la Constitución Nacional, y Decreto 777 de 1992)
- CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (Artículo 96 de la Ley 489 de 1998)

5. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

5.1 Análisis del sector

En desarrollo del principio de planeación contractual citado inicialmente, se incluirá en los estudios previos cuando aplique o en documento aparte, el análisis del sector relativo al bien, servicio u obra que se pretende contratar

Para todos los efectos la Alcaldía de Rionegro, se ceñirá a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de estudios del sector G-EES-02 expedido por Colombia Compra Eficiente, sin embargo deberán tener en cuenta las siguientes apreciaciones

Para la contratación directa, el análisis 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 análisis del sector debe permitir sustentar la 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.

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Por ejemplo, si se trata de la contratación de un abogado para llevar un proceso judicial, se debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los procesos de contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago.

 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAB01
		Versión: 3
		Página 19 de 69

En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado su valor, 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. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar 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, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

Para determinar el valor del contrato, se deberá referenciar y/o evidenciar si partimos de la Fuente Primaria (Se tendrá en cuenta el valor histórico de las adquisiciones realizadas en años anteriores, teniendo en cuenta el incremento del IPC) o la Fuente Secundaria (Valor referido en cotizaciones y Precios de consulta, presentar mínimo tres (3) cotizaciones previa invitación por parte de la entidad – ver formato).

Si a pesar de tratarse de un proceso de contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los riesgos exigen un tratamiento especial (como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien, obra o servicio), el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

Cuando corresponda a procesos de contratación como licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos el Comité Evaluador diligenciará el formato Código: FAB28, versión 2, del sistema de calidad, denominado ESTUDIOS DEL SECTOR, en el cual se encuentran las instrucciones para su configuración

Para todos los efectos la Alcaldía del municipio de Rionegro seguirá de igual forma los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de estudios del sector G-EES-02 expedido por Colombia Compra Eficiente.

5.2 Valor total estimado:

En este punto una vez determinado el presupuesto oficial, conforme los resultados que arroje el estudio de mercado o de sector, se discriminará el valor de acuerdo con lo requerido (Detalle, precios unitarios, precio global, IVA, valor total)

De igual forma se indicara los conceptos que se aplican por reteica, estampillas y demás gastos, para que el proponente, los tenga en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAB01
		Versión: 3
		Página 20 de 69

5.3 Valor certificado de disponibilidad presupuestal:

Teniendo en cuenta la circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro, El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) “Es un documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.” “el CDP se expedirá una vez se haya presentado y aprobado ante el comité de contratación la necesidad del suministro de bienes, convenios, servicios u obra pública”

Se consigan entonces, en este espacio el número del certificado de disponibilidad presupuestal, el rubro al cual se carga, el valor y la fecha de expedición del mismo.

Una vez la necesidad se aprobada en el comité de asesor de contratación del municipio de Rionegro, corresponde al rol técnico, gestionar la expedición del CDP y remitir junto con los soporte respectivo a la Secretaria Jurídica.

5.4 Plazo

Es el termino o tiempo señalado por las partes del contrato, en el cual se espera se cumplan las obligaciones del mismo, por ende el criterio del plazo debe obedecer a la correcta evaluación y estudio tanto del sector como la verdadera necesidad a contratar.

El plazo del contrato debe ser expreso y claro y se debe indicar en meses o días y en el caso de señalarse en días se debe aclarar si son hábiles o calendario.

Solo eventualmente y en aquellos casos expresamente citados en la ley o cuando se permita en virtud de alguna excepción legal, la Alcaldía de Rionegro podrá pactar plazos que comprometan la siguiente vigencia fiscal, surtiendo previamente el procedimiento ante el COMFIS (Consejo Municipal de Política Fiscal) y el concejo municipal; en los demás casos los plazos no podrán exceder del 31 de diciembre de cada anualidad.

5.5 Forma de Pago:

Debe precisarse la cantidad de pagos, la periodicidad (pago único, mensual, etc.) Los porcentajes y/o valores correspondientes a cada pago, si hay anticipo o pago anticipado, además de los soportes que el contratista debe presentar para efectos del pago.

Frente al anticipo y el pago anticipado se tendrá en cuenta que:

- No podrán exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.



- Los anticipos que se efectúen en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, deberán ser asignados a la fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba el contratista a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.
- De igual forma cuando se pacte el anticipo se indicara la forma en que operará la amortización del mismo y se exigirá un plan de inversión del anticipo al contratista

5.6 Obligaciones de las partes:

Además de los deberes que se consagran legalmente para todos los contratos, se deben definir los compromisos de cada una de las partes, los cuales deben guardar relación con el objeto contractual y con las especificaciones técnicas requeridas, toda vez que a partir de estas se desarrollara la adecuada ejecución del objeto contractual.

Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, velar por el cumplimiento de las obligaciones, evidenciándolo en los respectivos informes.

6. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

Conforme lo señalan el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía de Rionegro deberá contemplar en los estudios previos, los criterios objetivos de verificación y aquellos de escogencia y calificación, determinando requisitos habilitantes sobre la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales serán verificados directamente del Registro Único de Proponentes y su cumplimiento habilitara al proponente para la respectiva calificación.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado para la modalidad de contratación de mínima cuantía, en donde opera como criterio de selección el menor precio y sólo a la propuesta que cumpla con ello, entidad deberá verificarle los requisitos habilitantes.

El comité evaluador designado para el proceso de contratación, señalará los criterios habilitantes de manera proporcional atendiendo a la naturaleza y valor del contrato, tomando como base los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación - M-DVRHPC-04.

Para ello e igualmente con base en el estudio del sector, los integrantes deberán procurar que los criterios habilitantes tales como la experiencia e indicadores financieros se ajusten, permitiendo la participación plural de los posibles proveedores dentro del mercado.



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 22 de 69

Para la determinación de los criterios de calificación se tendrán en cuenta los siguientes establecidos en la normatividad:

<u>CRITERIO DE SELECCIÓN</u>	<u>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</u>
Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas	Licitación Pública Selección abreviada de menor cuantía
Ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio. Si este es el criterio escogido por la Alcaldía se deberán contemplar en los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.• Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.• Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.• El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de ofertas presentadas.	Licitación Pública Selección abreviada de menor cuantía
Menor Precio	Selección abreviada mediante subasta inversa Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 23 de 69

	Técnicas Uniformes en bolsas de productos
	Mínima cuantía
Experiencia del equipo de trabajo y del interesado	Concurso de Méritos
Formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.	

7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades públicas Deberán incluir en los pliegos de condiciones, la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Además de contemplar en el cronograma de las licitaciones públicas una audiencia en donde se pueda realizar el ejercicio relativo a los riesgos previsibles con participación de los diferentes actores del proceso contractual.

La clase de riesgos que se deben identificar son aquellos "previsibles", los cuales según el documentos conpes 3714 de 2011 "*son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.*"

"Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio." (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo – www.colombiacompra.gov.co)

Como documentos e información de consulta para estructurar la matriz de riesgos de cada proceso de contratación, el comité evaluador deberá acudir: a) al Documento Conpes 3714 de 2011, b) Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, M-ICR-01 el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales> y c) el formato de matriz de riesgos publicado en el portal de Colombia compra eficiente.

8. Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura para garantizar las obligaciones contractuales.



Una vez tipificados, estimados y asignados los riesgos, el comité evaluador deberá procurar la manera de mitigarlos, siendo una de ellas la constitución de garantías contractuales, que pueden consistir en:

- Contratos de seguro.
- Fiducia mercantil de garantía, o
- Garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

Para la valoración de la suficiencia y cobertura se tendrán en cuenta lo establecido en la sección 3, artículos 2.2.1.2.3.1.1. y ss del Decreto 1082 de 2015

En la contratación directa, mínima cuantía, adquisición en grandes superficies así como también en la contratación de seguros, Se deberá justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

Como documentos guía para la determinación de las garantías aplicables a los procesos de contratación el comité evaluador podrá consultar la Guía de garantías en Procesos de Contratación el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

9 Aplicación de acuerdos comerciales:

En los procesos de contratación de mínima cuantía y contratación directa no es necesario efectuar el análisis de aplicación de acuerdos comerciales.

Para las demás modalidades de contratación se deberá analizar lo siguiente, conforme las reglas que para ello expresó Colombia compra eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

***“Regla 1.** Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.*

***Regla 2.** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.*

***Regla 3.** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.”*

 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAB01
		Versión: 3
		Página 25 de 69

Para la constatación de las reglas, se deben remitir a los anexos 1,2, 3 y 4 que Colombia Compra eficiente dispuso adjunto al manual en mención, y de esta manera el comité evaluador diligenciara el cuadro inserto en el numeral 8º de lo estudios previos de la Alcaldía de Rionegro (formato FAB01 versión 9)

Consultar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

10. Convocatoria limitadas a mipyme

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a 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.
2. La Entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato

11. Acto administrativo de conformación del comité evaluador del proceso

Mediante la resolución No.073 del 24 de febrero de 2016, el Alcalde designó de manera general para todos los procesos de contratación, sin importar su modalidad o cuantía, así:

- Componente técnico por el Secretario(a) de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- Componente financiero el Secretario(a) de Hacienda del municipio de Rionegro.
- Componente jurídico el Subsecretario(a) de Apoyo Jurídico.

2.2.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

2.2.2.1 procedimiento común y general

En el proceso de contratación de obra pública y de adquisición de bienes y servicios se describen las actividades y/o procedimientos comunes y generales que se realizan durante las



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 26 de 69

tres etapas de todo proceso, preparatoria, precontractual, contractual y post contractual, aplicable a los procesos de contratación, que están definidos en la leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 2013 (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa),

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	REGISTRO
1	Designación del comité evaluador	<p>Mediante la resolución No.073 del 24 de febrero de 2016, el Alcalde designó de manera general para todos los procesos de contratación, sin importar su modalidad o cuantía, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Componente técnico por el Secretario(a) de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.• Componente financiero el Secretario(a) de Hacienda del municipio de Rionegro.• Componente jurídico el Subsecretario(a) de Apoyo Jurídico. <p>De igual forma en virtud de la delegación efectuada por el señor Alcalde a los Secretarios de Despacho, estos se encuentran facultados para hacer la respectiva designación del comité evaluador (Decreto 147 del 18 de febrero de 2016)</p>	Alcalde (ordenador del gasto)	<p>Acto administrativo – Resolución No. No.073 del 24 de febrero de 2016</p> <p>Decreto 147 del 18 de febrero de 2016</p>
2	Delegación contractual	<p>Mediante el Decreto 147 del 18 de febrero de 2016, Delegar en los secretarios de Despacho del Municipio de Rionegro, la función de expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y postcontractual, así como la función de celebrar los contratos y convenios de asociación o cooperación hasta el monto de la <u>menor cuantía</u> correspondiente al Municipio de Rionegro.</p>	Secretarios de despacho	Decreto 147 del 18 de febrero de 2016



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 27 de 69

3	Confección y estructuración de los estudios y documentos previos	El comité evaluador previamente designado, confeccionará y estructurará los estudios y documentos previos y el estudio del sector (cuando aplique), en virtud del principio de planeación y acorde con las funciones asignadas a cada uno en el Decreto 025 de 2016.	Comité Evaluador (Componente técnico, componente jurídico y componente financiero)	Estudios previos (formato FAB01 Versión: 9) Estudios del Sector (formato FAB28 Versión: 2)
4	Verificación y conformación de carpeta y remisión al Comité asesor de contratación	<p>El comité evaluador se encargará de la verificación y conformación de la carpeta del proceso, para que ésta sea remitida con sus respectivos soportes a la Subsecretaría de Apoyo Jurídico y Contratación Jurídica, para su inclusión en el orden del día del comité asesor de contratación.</p> <p>Se tendrá en cuenta para ello, las circulares e instrucciones impartidas o que se impartan, para su radicación.</p> <p>Los estudios y documentos previos y el estudio del sector (cuando aplique) que se encuentren incompletos o presenten observaciones, serán devueltos en la respectiva sesión del comité, con las anotaciones pertinentes para que sean presentados de nuevo.</p>	Comité Evaluador (Componente técnico, componente jurídico y componente financiero) Subsecretaría de Apoyo Jurídico y Contratación	N/A
5	Estudio y orientación del Comité Asesor de Contratación	<p>Del estudio de los documentos llevados ante el comité asesor de contratación, este puede recomendar lo siguiente:</p> <p>Aprobación: los estudios y documentos previos y el estudio del sector (cuando aplique) se encuentran ajustados por lo tanto se puede dar inicio al trámite o proceso de contratación.</p> <p>Aprobación Condicionada: los estudios y documentos previos y el estudio del sector (cuando aplique) se requieren ajustes y complementación de lo cual se dejará constancia en el acta y se indicará el termino para ajustarlo y</p>	Comité Asesor de Contratación Comité evaluador	Acta y/o certificado de comité asesor de contratación



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 28 de 69

		<p>ser aprobado definitivamente y proceder al inicio del trámite o proceso de contratación.</p> <p>Aplazado: Cuando los estudios y documentos previos requieran de ser objeto de ajustes de mayor profundidad y análisis, serán aplazados de lo cual se dejará constancia en el acta y se indicará el termino para ajustarlo y ser aprobado definitivamente y proceder al inicio del trámite o proceso de contratación.</p> <p>Descartado: Cuando los estudios y documentos previos no son procedentes</p>		
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>Una vez aprobado definitivamente el inicio del trámite o proceso de contratación y emitido el respectivo certificado, La Secretaría de Hacienda procederá a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Corresponderá al componente técnico del comité evaluador, velar por la inclusión de este certificado tanto en el estudio previo como en la carpeta del proceso.</p>	Secretario de Hacienda/ Componente Técnico	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	Inicio y desarrollo del trámite o proceso de contratación	<p>El comité evaluador del proceso, atendiendo las funciones asignadas para ello en el Decreto 025 de 2016, adelantará el trámite o proceso de contratación según la modalidad, teniendo en cuenta lo definido para ello en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, además de lo contemplado en el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, para cada modalidad de contratación</p> <p>Se deberá tener en cuenta la aplicación de los diferentes formatos establecidos para cada</p>	Subsecretaria de Apoyo Jurídico	<p>Formato de Aviso de convocatoria FAB04, Versión: 3</p> <p>Formato de Pliego de Condiciones FAB08, Versión: 3</p> <p>Formato de Certificado de visita FAB09, Versión: 3</p> <p>Formato de Adenda FAB10, Versión: 3</p> <p>Formato de evaluación de propuestas FAB13 Versión: 3</p>



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 29 de 69

		<p>etapa del proceso y para cada modalidad de contratación.</p> <p>De igual forma se publicaran en el SECOP los documentos del proceso</p>		<p>Formato de Acta de adjudicaciones, FAB14 Versión: 3</p>
8	<p>Revocatoria del proceso, Declaratoria de desierto o Adjudicación del proceso de contratación</p>	<p>Como resultado del desarrollo proceso de contratación el comité evaluador recomendará al Alcalde (ordenador del gasto) o secretario de despacho delegado, la revocatoria del proceso, la declaratoria de desierto o la adjudicación del mismo.</p> <p>La Revocatoria del proceso obedecerá a las causales previstas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011</p> <p>La Declaratoria de desierta obedecerá a las causales previstas en la invitación pública o el pliego de condiciones y al artículo 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Tanto la Revocatoria del proceso de contratación como la declaratoria de desierta el componente jurídico deberá proyectar el acto administrativo motivado y deberá verificarse la procedencia o no de los recursos de ley.</p> <p>Para el caso de la adjudicación, el componente jurídico, deberá proyectar la comunicación de aceptación de la oferta la cual junto con la propuesta presentada hará las veces del contrato y elaborara la minuta contractual, las cuales previo visto bueno de la Secretaría jurídica, serán remitidas al Alcalde (ordenador del gasto) o Secretario de Despacho respectivo, para su aprobación y suscripción.</p> <p>En la minuta deberá designarse el supervisor del contrato.</p>	<p>Alcalde – Secretarios de Despacho Subsecretaría de Apoyo Jurídico</p>	<p>Formatos de los diferentes contratos</p>



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 30 de 69

		La comunicación de aceptación de la oferta y el contrato deberán ser publicados en el SECOP.		
9	Verificación de Requisitos de ejecución	<p>Una vez suscrito el respectivo contrato o convenio o publicada la comunicación de aceptación de la oferta, el componente jurídico deberá reportarlo a la Secretaría de Hacienda para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), el cual en todos los casos deberá ser antes de la aprobación de las pólizas por parte del Subsecretaría de apoyo jurídico (Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda)</p> <p>La verificación y aprobación de las garantías corresponderá a la Subsecretaría de Apoyo Jurídico y contractual, la cual se encuentra facultada para ello mediante el Decreto 073 de 2016.</p> <p>El componente jurídico remitirá los documentos pertinentes al Supervisor para que proceda a la elaboración y suscripción del acta de inicio.</p> <p>El funcionario designado por la Subsecretaría de Apoyo Jurídico realizara las publicaciones en el SECOP Y GESTIÓN TRANSPARENTE</p>	Componente Jurídico- Secretaría de Hacienda	Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)
9	Seguimiento de contrato	<p>Corresponderá al supervisor y/o interventor el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero de la ejecución del contrato.</p> <p>La designación de la supervisión se hará en la comunicación de aceptación de la oferta o en la minuta contractual.</p> <p>Para ello evidenciara su labor en los respectivos informes de supervisión soportados.</p>	Supervisor y/o interventor del contrato	<p>Formato de acta de recibo a satisfacción FAB23 Versión: 3</p> <p>Formato de acta de Terminación de contrato de prestación de servicios FAB24, Versión: 3</p>



				Formato de evaluación de proveedores FAB25 Versión: 3
10	Liquidación y cierre del expediente contractual	<p>La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o invitación pública. Si no existe tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.</p> <p>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 Municipio de Rionegro a través del supervisor del contrato dejara constancia del cierre del proceso de contratación.</p>	Supervisor interventor del contrato	y/o del

2.2.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública corresponde a la regla general de los procesos de contratación y consiste en la convocatoria pública a presentar propuestas en igualdad de condiciones a todas las personas naturales o jurídicas que cumplan con lo requerido en el pliego de condiciones.

Se acude a la licitación pública cuando, no son aplicables las demás modalidades de contratación y su cuantía supere los 450 smlmv.

La oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

No.	GESTIONES	REGISTRO/ FORMATOS CALIDAD	TÉRMINOS	RESPONSABLE(S)
1	Designación del comité evaluador.	Resolución No.073 del 24 de febrero de 2016,	N/A	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho➤ Comité evaluador
	Estudios y documentos previos.	Formato FAB01 Versión: 9)		



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 32 de 69

	Estudios del sector.	Formato FAB28 Versión: 2)		<ul style="list-style-type: none">➤ Comité asesor de contratación➤ Secretaría de hacienda
	Diseños, planos, permisos y autorizaciones.			
	Comité Asesor de Contratación.	Acta o certificación		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro		
2	<u>Avisos de convocatoria en la página web y en el SECOP:</u>	Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP. El aviso de convocatoria se publicara de manera concomitante con el proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none">➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos)➤ Comité evaluador
3	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015	En la licitación pública como mínimo se publicara el	<ul style="list-style-type: none">➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 33 de 69

	<u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u>		proyecto de pliegos durante un término diez (10) días hábiles, termino durante el cual los interesados podrán hacer comentarios u observaciones al mismo	tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos)
4	<u>Acto Administrativo de apertura del proceso de selección</u> <u>Pliego de condiciones definitivo</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 Artículo 30 de la Ley 80 de 1993		➤ Subsecretaría de Apoyo Jurídico.
5	Diligencias o actividades que se deban programar con ocasión del objeto a contratar (visitas a las instalaciones, visita de reconocimiento etc.).		Anterior o de manera previa a la realización de la audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones.	➤ Comité evaluador ➤ Componente jurídico – comité evaluador
	<u>Audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones al pliego de condiciones</u> (deber de la entidad incluirla en el cronograma).	Artículo 220 del Decreto 019 de 2012. Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del proceso licitatorio.	➤ Comité evaluador, cada componente velara por la proyección de la respuesta relativa a su especialidad y por la oportuna publicación de las mismas.
	<u>Oportunidad para presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo</u>	Artículo 24º numeral 2º de la Ley 80 de 1993	El tiempo concedido para la presentación y respuesta a observaciones deberá ser proporcional teniendo en cuenta la cuantía, la complejidad y naturaleza del objeto a contratar, además deberá estar acorde al	➤ Comité evaluador, cada



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 34 de 69

			plazo de la licitación.	componente velara por la proyección de la modificación relativa a su especialidad y por la oportuna publicación de las mismas.
	<u>Modificación al pliego de condiciones</u> (mediante adenda) La entidad señalará en el cronograma el plazo máximo para la expedición de las adendas	Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Del Decreto 1082 de 2015. Artículo 30 numeral 5º inciso 2º, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011	Con tres (3) días de antelación al vencimiento de plazo para presentación de las propuestas, en días hábiles, y entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	
6	<u>Plazo de la licitación:</u> (Termino en el cual se pueden presentar propuestas)	Artículo 30 numeral 5º inciso 1º de la Ley 80 de 1993.	Desde la apertura del proceso hasta la fecha y hora de cierre del proceso fijado en el cronograma	➤ Comité evaluador
	El plazo podrá ser modificado por la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes	Artículo 30 numeral 5º inciso 2º, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 Artículo 220 del Decreto 019 de 2012	Al plazo de la licitación podrá ser ampliado hasta por seis (6) días hábiles	
	<u>Cierre del proceso de contratación:</u> Plazo máximo para la presentación de las propuestas. Se señalará en el cronograma y se efectuará en audiencia pública en la que se dará apertura a los sobres contentivos de las propuestas del cual se elevará un documento (acta).	Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015		
7	<u>Modificación al cronograma</u> (mediante adenda) potestad de la entidad, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y	Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2º Del Decreto 1082 de 2015. Artículo 30 Numeral 9º inciso 2º de la Ley 80 de 1993	Por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado	➤ Componente jurídico



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 35 de 69

antes la adjudicación del contrato.				
<u>Evaluación de las propuestas:</u> La verificación y calificación de las propuestas se hará conforme lo señalado en los estudios previos, el pliego de condiciones y la normatividad aplicable			La entidad deberá contemplar un plazo prudente y proporcional de acuerdo a las circunstancias del objeto a contratar	
<u>Traslado del informe de evaluación</u> a los proponentes para las observaciones y objeciones pertinentes.	Artículo 30, numeral 8º de la Ley 80 de 1993		El informe de evaluación permanecerá publicado y en medio físico en la Secretaria Jurídica por un término de cinco (5) días hábiles	
<u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente de aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de las ofertas es decir que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad	Circular No. 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente Parágrafo 1 del artículo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Expediente 25.804 del 26 de febrero de 2014.		Hasta antes de la adjudicación	

➤ Comité evaluador, cada componente velará por la evaluación y calificación de los temas de la propuesta relativos a la especialidad de cada componente relativa a su especialidad y por la oportuna remisión para la consolidación al componente jurídico para la publicación de la misma.

➤ Comité evaluador



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 36 de 69

	<u>Modificación al informe de evaluación:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad	Circular No. 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente	Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.	➤ Comité evaluador
	<u>Observaciones y respuestas al informe de evaluación</u>	Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015	Se dará respuesta de las mismas en la audiencia de adjudicación	
8	<u>Adjudicación o declaratoria de desierto:</u> El ordenador del gasto adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación en audiencia pública.	Artículo 2.2.1.2.1.1.2, numeral 1. del Decreto 1082 de 2015 Artículo 273 de la C.N Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007	Término señalado en el cronograma	➤ Alcalde (ordenador del gasto) ➤ Secretarios de despacho (delegados)
9	<u>Suscripción del contrato:</u> <u>Expedición del RPC</u> <u>Aprobación de garantías</u> <u>Publicidad en el secop y gestión transparente</u>	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda Decreto Municipal No. 147 del 18 de febrero de 2013. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Durante el término previsto en el pliego de condiciones.	➤ Componente Jurídico ➤ Secretaría de Hacienda ➤ Subsecretaría de Apoyo Jurídico ➤ Componente jurídico.



2.2.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada corresponde a la forma de escogencia para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Son causales de selección abreviada:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto;
- e) La enajenación de bienes del Estado,
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- h) Los contratos de las entidades de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Se detallaran a continuación los procesos de selección más utilizados por la entidad en su devenir contractual, sin embargo para las demás causales se tendrá lo previsto para ellas en la Ley 80 de 1993, Ley 115 de 2007, Decreto 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes, así como también lo que disponga para ello, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

2.1.2.3.1 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes

Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la ley y el reglamento han señalado tres procedimientos por los cuales se pueden adelantar la escogencia del contratista.

- Subasta inversa
- Compra por acuerdo marco de precios
- Adquisición a través de bolsa de productos

2.1.2.3.1.1 Subasta inversa (electrónica – presencial)

Corresponde a la Alcaldía de Rionegro escoger si se adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

No.	GESTIONES	REGISTRO/ FORMATOS CALIDAD	TÉRMINOS	RESPONSABLE(S)
-----	-----------	-------------------------------	----------	----------------



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 38 de 69

1	Designación del comité evaluador	Resolución No.073 del 24 de febrero de 2016,	N/A	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho➤ Comité evaluador➤ Comité asesor de contratación➤ Secretaría de hacienda
	Estudios y documentos previos	Formato FAB01 Versión: 9)		
	Estudios del sector	Formato FAB28 Versión: 2)		
	Ficha Técnica	Artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015.		
	Comité Asesor de Contratación	Acta o certificación		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro		
2	<u>Aviso de convocatoria</u> en la página web y en el SECOP:	Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Se publica de manera concomitante con el proyecto de pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos)➤ Comité evaluador
	Incluir cuando aplique en razón de la cuantía la convocatoria a Mipymes	Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 Convocatorias limitadas a Mipyme		
3	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015	En la Selección abreviada como mínimo se publicará el proyecto de pliegos durante un término cinco (5) días hábiles, termino durante el cual los interesados podrán hacer comentarios u observaciones al mismo	<ul style="list-style-type: none">➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos)➤ Comité evaluador
	<u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015		
	<u>Verificación de requisitos de Mipymes (en caso de que aplique):</u>	Artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015		



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 39 de 69

4	<u>Acto Administrativo de apertura del proceso de selección.</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	En el término que se establezca en el pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none">➤ Subsecretaría de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos)➤ Comité evaluador
	Convocatoria limitada a Mipymes: En caso de aplicar y que se hayan cumplido los presupuestos	Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.4.2.2.1., del Decreto 1082 de 2015		
	<u>Pliego de condiciones definitivo</u>	del Decreto 1082 de 2015 Artículo 30 de la Ley 80 de 1993		
5	<u>Audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones al pliego de condiciones (a solicitud de parte)</u>	Artículo 220 del Decreto 019 de 2012. Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del proceso licitatorio. El tiempo concedido para la presentación y respuesta a observaciones deberá ser proporcional teniendo en cuenta la cuantía, la complejidad y naturaleza del objeto a contratar, además deberá estar acorde al plazo de la licitación. Tiempo prudencial para dar a conocer a los posibles proponente de las modificaciones, en días hábiles, y	Comité evaluador Componente jurídico – comité evaluador Comité evaluador, cada componente velara por la proyección de la respuesta relativa a su especialidad y por la oportuna publicación de las mismas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 40 de 69

	<p><u>Oportunidad para presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo</u></p>	<p>Artículo 24º numeral 2º de la Ley 80 de 1993</p>	<p>entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>Comité evaluador, cada componente velara por la proyección de la modificación relativa a su especialidad y por la oportuna publicación de las mismas.</p>
	<p><u>Modificación al pliego de condiciones</u> (mediante adenda) La entidad señalará en el cronograma el plazo máximo para la expedición de las adendas.</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</p>		
6	<p><u>Plazo de la licitación:</u> (Termino en el cual se pueden presentar propuestas).</p>	<p>Artículo 30 numeral 5º de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Desde la apertura del proceso hasta la fecha y hora de cierre del proceso fijado en el cronograma</p>	<p>Comité evaluador</p>
	<p>El plazo podrá ser modificado por la entidad o a solicitud de un numero plural de posibles oferentes</p>	<p>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</p> <p>Artículo 220 del Decreto 019 de 2012</p>		
	<p><u>Cierre del proceso de contratación:</u> Plazo máximo para la presentación de las propuestas. Se señalará en el cronograma y se efectuará en audiencia pública en la que se dará apertura a los sobres contentivos de las propuestas del cual se elevara un documento (acta).</p>	<p>Artículo 30 numeral 5º de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015</p>		
7	<p><u>Modificación al cronograma</u> (mediante adenda) potestad de la entidad, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes la adjudicación del contrato.</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2º Del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Artículo 30 Numeral 9º inciso 2º de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado</p>	<p>➤ Componente jurídico</p>



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 41 de 69

				<p>➤ Comité evaluador, cada componente velará por la evaluación y calificación de los temas de la propuesta relativos a la especialidad de cada componente relativa a su especialidad y por la oportuna remisión para la consolidación al componente jurídico para la publicación de la misma.</p>
<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> La verificación de los requisitos habilitantes se hará conforme lo señalado en los estudios previos, el pliego de condiciones y la normatividad aplicable</p>			<p>La entidad deberá contemplar un plazo prudente y proporcional de acuerdo a las circunstancias del objeto a contratar</p>	
<p><u>Traslado del informe de evaluación de requisitos habilitantes</u> a los proponentes para las observaciones y objeciones pertinentes.</p>	<p>Artículo 24 No. 2 de la Ley 80 de 1993</p>		<p>El informe de evaluación permanecerá publicado y en medio físico en la Secretaría Jurídica por un término de tres (3) días hábiles</p>	
<p><u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente de aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de las ofertas es decir que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad</p>	<p>Circular No. 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</p> <p>Parágrafo 1 del artículo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Expediente 25.804 del 26 de febrero de 2014.</p>			



	<u>Modificación al informe de requisitos habilitantes:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad		Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.	➤ Comité evaluador
	<u>Observaciones y respuestas al informe de evaluación de requisitos habilitantes.</u>	Artículo 2.2.1.2.1.2.2, numeral 2. del Decreto 1082 de 2015,	Se dará respuesta con anterioridad a la realización del certamen de subasta (electrónica) o en la audiencia de apertura de sobre o propuesta económica, evento de subasta y adjudicación.	➤ Comité evaluador
8	<u>Realización del certamen de subasta inversa presencial o electrónica</u>	Artículos 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015	Los términos de la realización de la subasta inversa presencial y en el evento de implementarse la subasta inversa electrónica en el Municipio de Rionegro, se consignarán en el pliego de condiciones y de igual forma serán informados al momento de la apertura de la audiencia.	Alcalde (ordenador del gasto) Secretarios de despacho (delegados) Comité evaluador
9	<u>Adjudicación:</u> El ordenador del gasto adjudicará en audiencia pública	Artículo 2.2.1.2.1.1.2, numeral 1. del Decreto 1082 de 2015		➤ Alcalde (ordenador del gasto)



				➤ Secretarios de despacho (delegados)
8	<u>Adjudicación o declaratoria de desierto:</u> El ordenador del gasto adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación en audiencia pública.	Artículo 2.2.1.2.1.1.2, numeral 1. del Decreto 1082 de 2015		➤ Alcalde (ordenador del gasto) ➤ Secretarios de despacho (delegados)
9	<u>Suscripción del contrato:</u> <u>Expedición del RPC</u> <u>Aprobación de garantías</u> <u>Publicidad en el secop y gestión transparente</u>	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda Decreto Municipal No. 147 del 18 de febrero de 2013. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Durante el termino previsto en el pliego de condiciones.	➤ Componente Jurídico ➤ Secretaría de Hacienda ➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico ➤ Componente jurídico.

- 2.1.2.3.1.2 Compra por acuerdo marco de precios

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, *“Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo”*,

En este sentido El Municipio de Rionegro acordes con la dinámica del mercado y atentos a los diferentes acuerdos marco de precios que Colombia Compra Eficiente, ha venido adelantando procesos de selección bajo esta modalidad.

Por lo tanto y tal como lo dispone Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios y Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, se hace necesario hacer las siguientes precisiones:

“El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

Las partes de un Acuerdo Marco de Precios son los Proveedores seleccionados en el marco de la licitación pública y Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Compradoras son parte



del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual colocan una Orden de Compra al amparo del mismo.

Colombia Compra Eficiente está encargada de la administración de los Acuerdos Marco de Precios y en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios. Los términos y condiciones particulares de un Acuerdo Marco de Precios están definidos en el texto del mismo.

En un Acuerdo Marco de Precios hay: (i) una Operación Principal en la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar el Acuerdo Marco de Precios, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios; y (b) una Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora compra, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios.”

No.	GESTIONES	REGISTRO/ FORMATOS CALIDAD	TÉRMINOS	RESPONSABLE(S)
1	Designación del comité evaluador	Resolución No.073 del 24 de febrero de 2016,	N/A	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho➤ Comité evaluador➤ Comité asesor de contratación➤ Secretaría de hacienda
	Estudios y documentos previos	Formato FAB01 Versión: 9)		
	Estudios del sector	Formato FAB28 Versión: 2)		
	Comité Asesor de Contratación	Acta o certificación		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro		
2	<u>Selección del Proveedor:</u> La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio. En los estudios y documentos	A través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente Este generará uno registros que harán parte integral de la carpeta contentiva del contrato		<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho➤ Comité evaluador



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 45 de 69

	<p>previos la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Estatal es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco de Precios. La selección del Proveedor es una responsabilidad exclusiva de la Entidad Compradora y la hace con la colocación</p>			
3	<p><u>Ejecución de la Orden de Compra:</u></p> <p>La Entidad Compradora debe cumplir: (a) adelantar las tareas previstas en el Acuerdo Marco de Precios para recibir los bienes o servicios. (b) designar a un supervisor de la Orden de Compra (c) abstenerse de emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas del Acuerdo Marco de Precios.</p>	<p>A través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente</p> <p>Este generará uno registros que harán parte integral de la carpeta contentiva del contrato</p>		<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho

2.1.2.3.2. Selección abreviada de menor cuantía

No.	GESTIONES	REGISTRO/ FORMATOS CALIDAD	TÉRMINOS	RESPONSABLE(S)
1	Designación del comité evaluador	Resolución No.073 del 24 de febrero de 2016,	N/A	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho➤ Comité evaluador
	Estudios y documentos previos	Formato FAB01 Versión: 9)		
	Estudios del sector	Formato FAB28 Versión: 2)		



MANUAL DE CONTRATACIÓN

	Comité Asesor de Contratación	Acta o certificación		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité asesor de contratación ➤ Secretaría de hacienda
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro		
2	<u>Aviso de convocatoria</u> en la página web y en el SECOP:	Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Se publica de manera concomitante con el proyecto de pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos) ➤ Comité evaluador
	Incluir cuando aplique en razón de la cuantía la convocatoria a Mipymes	Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 Convocatorias limitadas a Mipyme.		
3	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015	En la Selección abreviada como mínimo se publicará el proyecto de pliegos durante un término cinco (5) días hábiles, termino durante el cual los interesados podrán hacer comentarios u observaciones al mismo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos) ➤ Comité evaluador
	<u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015. Artículo 24 numeral 2º de la Ley 80 de 1993		
	<u>Verificación de requisitos de Mipymes (en caso de que aplique):</u>	Artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015		
4	<u>Acto Administrativo de apertura del proceso de selección.</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos) ➤ Comité evaluador



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 47 de 69

		Artículo 30 de la Ley 80 de 1993		
	<u>Convocatoria limitada a Mipymes</u> : En caso de aplicar y que se hayan cumplido los presupuestos	Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.		
	<u>Pliego de condiciones definitivo</u>	Artículos 2.2.1.1.2.1.3.y 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 Artículo 30 de la Ley 80 de 1993		
5	Diligencias o actividades que se deban programar con ocasión del objeto a contratar (visitas a las instalaciones, visita de reconocimiento etc.).			Comité evaluador
	<u>Manifestación de interés en participar en el proceso de selección</u> (conformación de lista de oferentes – requisito para presentar propuesta).	Artículo .2.1.2.1.2.20.No. 1º del Decreto 1082 de 2015	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del proceso licitatorio	Componente jurídico – comité evaluador
	<u>Audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones al pliego de condiciones (a solicitud de parte</u>	Artículo 220 del Decreto 019 de 2012. Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 Artículo 24º numeral 2º de la Ley 80 de 1993		Comité evaluador, cada componente velara por la proyección de la respuesta relativa a su especialidad y por la oportuna publicación de las mismas.
	<u>Oportunidad para presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo</u>	Artículo 24º numeral 2º de la Ley 80 de 1993	El tiempo concedido para la presentación y respuesta a observaciones deberá ser proporcional teniendo en cuenta la cuantía, la complejidad y naturaleza del objeto a contratar, además deberá estar acorde al	Comité evaluador, cada componente velara por la proyección de la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 48 de 69

			plazo de la licitación.	modificación relativa a su especialidad y por la oportuna publicación de las mismas.
	<u>Modificación al pliego de condiciones</u> (mediante adenda) La entidad señalará en el cronograma el plazo máximo para la expedición de las adendas.	Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Del Decreto 1082 de 2015. Artículo 30 numeral 5º inciso 2º, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011	Tiempo prudencial para dar a conocer a los posibles proponente de las modificaciones, en días hábiles, y entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	
6	<u>Plazo</u> : (Termino en el cual se pueden presentar propuestas) El plazo podrá ser modificado por la entidad o a solicitud de un numero plural de posibles oferentes <u>Cierre del proceso de contratación</u> : Plazo máximo para la presentación de las propuestas. Se señalará en el cronograma y se efectuará en audiencia pública en la que se dará apertura a los sobres contentivos de las propuestas del cual se elevara un documento (acta).	Artículo 30 numeral 5º de la Ley 80 de 1993. Artículo 30 numeral 5º inciso 2º, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 Artículo 220 del Decreto 019 de 2012 Artículo 30 numeral 5º de la Ley 80 de 1993. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Desde la apertura del proceso hasta la fecha y hora de cierre del proceso fijado en el cronograma	Comité evaluador
7	<u>Modificación al cronograma</u> (mediante adenda) potestad de la entidad, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes la adjudicación del contrato.	Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2º Del Decreto 1082 de 2015. Artículo 30 Numeral 9º inciso 2º de la Ley 80 de 1993	Por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado	➤ Componente jurídico



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 49 de 69

<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> La verificación y calificación de las propuestas se hará conforme lo señalado en los estudios previos, el pliego de condiciones y la normatividad aplicable</p>		<p>La entidad deberá contemplar un plazo prudente y proporcional de acuerdo a las circunstancias del objeto a contratar</p>	
<p><u>Traslado del informe de evaluación</u> a los proponentes para las observaciones y objeciones pertinentes</p>	<p>Artículo 2.2.1.2.1.2.20. numeral 4º del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>El informe de evaluación permanecerá publicado y en medio físico en la Secretaria Jurídica por un término de tres (3) días hábiles</p>	
<p><u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente de aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de las ofertas es decir que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad</p>	<p>Circular No. 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</p> <p>Parágrafo 1 del artículo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Expediente 25.804 del 26 de febrero de 2014.</p>	<p>Hasta antes de la adjudicación.</p>	<p>➤ Comité evaluador, cada componente velará por la evaluación y calificación de los temas de la propuesta relativos a la especialidad de cada componente relativa a su especialidad y por la oportuna remisión para la consolidación al componente jurídico para la publicación de la misma.</p>
<p><u>Modificación al informe de evaluación:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad.</p>		<p>Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de</p>	



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 50 de 69

			observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité evaluador
	<u>Observaciones y respuestas al informe de evaluación.</u>		Se dará respuesta en el acto administrativo de adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité evaluador
9	<u>Adjudicación o declaratoria de desierto:</u> El ordenador del gasto adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación en audiencia pública.	Artículo 2.2.1.2.1.1.2, numeral 1. del Decreto 1082 de 2015		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde (ordenador del gasto) ➤ Secretarios de despacho (delegados)
10	<u>Suscripción del contrato:</u> <u>Expedición del RPC</u> <u>Aprobación de garantías</u> <u>Publicidad en el secop y gestión transparente</u>	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda Decreto Municipal No. 147 del 18 de febrero de 2013. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Durante el termino previsto en el pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Componente Jurídico ➤ Secretaría de Hacienda ➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico ➤ Componente jurídico.



2.2.2.4 CONCURSO DE MÉRITOS.

Mediante el concurso de méritos se seleccionan los contratos que tienen por objeto la consultoría y esta se encuentra definida en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así: *“Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos...”* además de los proyectos de arquitectura.

El concurso de méritos puede ser abierto o con precalificación:

En la etapa planeación del concurso de méritos, El Municipio de Rionegro puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente

No.	GESTIONES	REGISTRO/ FORMATOS CALIDAD	TÉRMINOS	RESPONSABLE(S)
1	Designación del comité evaluador	Resolución No.073 del 24 de febrero de 2016,	N/A	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho➤ Comité evaluador➤ Comité asesor de contratación➤ Secretaría de hacienda
	Estudios y documentos previos	Formato FAB01 Versión: 9)		
	Estudios del sector	Formato FAB28 Versión: 2)		
	Comité Asesor de Contratación	Acta o certificación		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro		
2	<u>Aviso de convocatoria</u> en la página web y en el SECOP:	Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Se publica de manera concomitante con el proyecto de pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos)➤ Comité evaluador
	Incluir cuando aplique en razón de la cuantía la convocatoria a Mipymes	Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 Convocatorias limitadas a Mipyme.		



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 52 de 69

3	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015	Se publicará el proyecto de pliegos durante un término cinco (5) días hábiles, termino durante el cual los interesados podrán hacer comentarios u observaciones al mismo	Comité evaluador
	<u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u>	Artículo 24 numeral 2º de la Ley 80 de 1993		
	<u>Verificación de requisitos de Mipymes (en caso de que aplique):</u>	Artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015		
PRECALIFICACIÓN	<u>Aviso de convocatoria con precalificación</u> en la página web y en el SECOP:	Artículos 2.2.1.2.1.3.3 y 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015	Se publica de manera concomitante con el proyecto de pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde ➤ Secretarios de Despacho ➤ Comité evaluador
	Recepción de Manifestación de expresiones de interés para la precalificación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado		Conforme se disponga en el cronograma	
	<u>Informe de precalificación:</u> verificación y cumplimiento de requisitos habilitantes, y valoración de información	Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015	Conforme se disponga en el cronograma	
	<u>Traslado del informe para observaciones y comentarios</u>	Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015	Dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo	
	Audiencia pública de precalificación.	Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015	Conforme se disponga en el cronograma	
4	<u>Acto Administrativo de apertura del proceso de selección.</u>	Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos) ➤ Comité evaluador
	<u>Convocatoria limitada a Mipymes:</u> En caso de aplicar y que se hayan cumplido los presupuestos	Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.		



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 53 de 69

	<u>Pliego de condiciones definitivo</u>	Artículos 2.2.1.1.2.1.3.y 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 Artículo 30 de la Ley 80 de 1993		
	<u>Audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones al pliego de condiciones (a solicitud de parte</u>	Artículo 220 del Decreto 019 de 2012. Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 Artículo 24º numeral 2º de la Ley 80 de 1993		
	<u>Oportunidad para presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo</u>	Artículo 24º numeral 2º de la Ley 80 de 1993	El tiempo concedido para la presentación y respuesta a observaciones deberá ser proporcional teniendo en cuenta la cuantía, la complejidad y naturaleza del objeto a contratar, además deberá estar acorde al plazo de la licitación.	
	<u>Modificación al pliego de condiciones</u> (mediante adenda) La entidad señalará en el cronograma el plazo máximo para la expedición de las adendas.	Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Del Decreto 1082 de 2015. Artículo 30 numeral 5º inciso 2º, de la Ley 80 de 1993,modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011	Tiempo prudencial para dar a conocer a los posibles proponente de las modificaciones, en días hábiles, y entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	
6	<u>Plazo</u> : (Termino en el cual se pueden presentar propuestas)	Artículo 30 numeral 5º de la Ley 80 de 1993.	Desde la apertura del proceso hasta la fecha y hora de cierre del proceso fijado en el cronograma	Comité evaluador
	El plazo podrá ser modificado por la entidad o a solicitud de un numero plural de posibles oferentes	Artículo 30 numeral 5º inciso 2º, de la Ley 80 de 1993,modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011		



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 54 de 69

		Artículo 220 del Decreto 019 de 2012		
	<p><u>Cierre del proceso de contratación:</u> Plazo máximo para la presentación de las propuestas.</p> <p>Se señalará en el cronograma y se efectuará en audiencia pública en la que se dará apertura a los sobres contentivos de las propuestas del cual se elevará un documento (acta).</p>	<p>Artículo 30 numeral 5º de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Artículo 2.2.1.1.1.7.1.del Decreto 1082 de 2015</p>		
7	<p><u>Modificación al cronograma</u> (mediante adenda) potestad de la entidad, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes la adjudicación del contrato.</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2º Del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Artículo 30 Numeral 9º inciso 2º de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado</p>	<p>➤ Componente jurídico</p>
	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> La verificación y calificación de las propuestas se hará conforme lo señalado en los estudios previos, el pliego de condiciones y la normatividad aplicable</p>		<p>La entidad deberá contemplar un plazo prudente y proporcional de acuerdo a las circunstancias del objeto a contratar</p>	<p>➤ Comité evaluador, cada componente velará por la evaluación y calificación de los temas de la propuesta relativos a la especialidad de cada componente relativa a su especialidad y por la oportuna remisión para la consolidación al componente jurídico para la publicación de la misma.</p>
	<p><u>Traslado del informe de evaluación</u> a los proponentes para las observaciones y objeciones pertinentes</p>	<p>Artículo 2.2.1.2.1.3.2.numeral 2º del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>El informe de evaluación permanecerá publicado y en medio físico en la Secretaría Jurídica por un término de tres (3) días hábiles</p>	
	<p><u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente de aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de las ofertas es decir que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título</p>	<p>Circular No. 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</p>	<p>Hasta antes de la adjudicación.</p>	



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 55 de 69

<p>suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad</p>	<p>Parágrafo 1 del artículo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Expediente 25.804 del 26 de febrero de 2014.</p>		
<p><u>Modificación al informe de evaluación:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad.</p>		<p>Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.</p>	<p>➤ Comité evaluador</p>
<p><u>Observaciones y respuestas al informe de evaluación.</u></p>		<p>Se dará respuesta en el acto administrativo de adjudicación.</p>	<p>➤ Comité evaluador</p>



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 56 de 69

8	<u>Adjudicación o declaratoria de desierto:</u> El ordenador del gasto adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación,.	Artículo 2.2.1.2.1.3.2. numerales 4.5 y 6. del Decreto 1082 de 2015		<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde (ordenador del gasto)➤ Secretarios de despacho (delegados)
10	<u>Suscripción del contrato:</u> <u>Expedición del RPC</u> <u>Aprobación de garantías</u> <u>Publicidad en el secop y gestión transparente</u>	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaría de Hacienda Decreto Municipal No. 147 del 18 de febrero de 2013. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Durante el término previsto en el pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Componente Jurídico➤ Secretaría de Hacienda➤ Subsecretaría de Apoyo Jurídico➤ Componente jurídico.

2.2.2.5 CONTRATACIÓN DIRECTA.

Solo procederá la contratación directa en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Convenios o contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 57 de 69

- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición. (Adicionado por el art. 125, Ley 1753 de 2015.)

No.	GESTIONES	REGISTRO/ FORMATOS CALIDAD	TÉRMINOS	RESPONSABLE(S)
1	Designación del comité evaluador	Resolución No.073 del 24 de febrero de 2016,	N/A	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho➤ Comité evaluador➤ Comité asesor de contratación➤ Secretaría de hacienda
	Estudios y documentos previos – en el mismo se incluye un breve estudio del sector	Formato FAB01 Versión: 9)		
	Comité Asesor de Contratación	Acta o certificación		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro		
2	Acto administrativo de justificación de la contratación directa. <u>Excepciones:</u> No procede en los casos a) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. b) la contratación de empréstitos; c) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República,	Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015	N/A	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde (ordenador del gasto)➤ Secretarios de Despacho (Delegados)
3	<u>Suscripción del contrato:</u>	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda	Durante el termino previsto en el pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Componente Jurídico
	<u>Expedición del RPC</u>			



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 58 de 69

<u>Aprobación de garantías</u>	Decreto Municipal No. 147 del 18 de febrero de 2013.		<ul style="list-style-type: none">➤ Secretaría de Hacienda➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico➤ Componente jurídico.
<u>Publicidad en el secop y gestión transparente</u>	Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015		

2.2.2.6 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La contratación de mínima cuantía opera cuando el valor de la misma no exceda el 10% de la menor cuantía, independientemente del objeto a contratar.

Para el caso del Municipio de Rionegro corresponde a 45 smlmv

No.	GESTIONES	REGISTRO/ FORMATOS CALIDAD	TÉRMINOS	RESPONSABLE(S)
1	Designación del comité evaluador	Resolución No.073 del 24 de febrero de 2016,	N/A	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde➤ Secretarios de Despacho➤ Comité evaluador➤ Comité asesor de contratación➤ Secretaría de hacienda
	Estudios y documentos previos -en el mismo se incluye un breve estudio del sector	Formato FAB01 (Versión: 9) Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015		
	Comité Asesor de Contratación	Acta o certificación		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro		
2	<u>Invitación Pública</u>	Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011	Por un término no inferior a un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none">➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico (adelantará los tramites con el insumo proporcionado por el comité evaluador – estudios previos)➤ Comité evaluador



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 59 de 69

	<u>Oportunidad para presentar observaciones a la Invitación Pública</u>	Artículo 24º numeral 2º de la Ley 80 de 1993. Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 3º del Decreto 1082 de 2015.	Dentro del término de publicación de la invitación y corresponde a la entidad dar respuesta hasta antes del plazo para presentar propuesta	
3	Cierre del proceso de contratación		En la fecha señalada en el cronograma	
	Evaluación y verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio	Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 4º del Decreto 1082 de 2015.	La entidad estimara un tiempo prudencial para la verificación teniendo en cuenta la complejidad del objeto.	
	Traslado del informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes.	Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 5º del Decreto 1082 de 2015.	Un (1) día hábil	
	<u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente de aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de las ofertas es decir que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad	Circular No. 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente Parágrafo 1 del artículo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Expediente 25.804 del 26 de febrero de 2014.	Hasta la adjudicación mediante la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta.	
	<u>Modificación al informe de evaluación:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad.		Con base en el principio de economía y el objetivo de	



	<u>Observaciones y respuestas al informe de evaluación.</u>		eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación	
4	<u>Adjudicación o declaratoria de desierto:</u> El ordenador del gasto adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación en audiencia pública. La comunicación de aceptación de la oferta junto con la propuesta presentada constituirá para todos los casos el contrato. <u>Expedición del RPC</u> <u>Aprobación de garantías</u> <u>Publicidad en el secop y gestión transparente</u>	Artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8º del Decreto 1082 de 2015. Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaria de Hacienda Decreto Municipal No. 147 del 18 de febrero de 2013. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Durante el término previsto en la invitación pública.	<ul style="list-style-type: none">➤ Componente Jurídico➤ Secretaría de Hacienda➤ Subsecretaria de Apoyo Jurídico➤ Componente jurídico.

2.3 FASE CONTRACTUAL

Es la fase que constituye el desarrollo del objeto contractual desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del término o plazo establecido para ello.

2.3.1 El contrato:

El contrato estatal como generador de obligaciones requiere que conste por escrito, es decir es solemne y no admite otra formalidad. Su conformación se encuentra regulada por la normatividad que regula la contratación administrativa y en lo que no, hace remisión expresa a las normas comerciales y civiles colombianas.



En los procesos de contratación bajo la mínima cuantía, la oferta y su aceptación, constituyen el contrato.

Conciérne a la Subsecretaría de apoyo Jurídico su proyección y para ello tendrá en cuenta los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución.

2.3.1.1 Suscripción:

Para la proyección de las minutas para su posterior firma de las partes se deberán tener como mínimo los siguientes documentos o soportes, sin perjuicio de los demás documentos que se hayan aportado durante el proceso de contratación.

- Certificado de existencia y representación legal.
- Registro mercantil.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del contratista, y certificado de no inhabilidades e incompatibilidades para contratar

2.3.1.2 Perfeccionamiento:

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. (Artículo 41 inciso 1º de la Ley 80 de 1993).

Obedece entonces a que para el perfeccionamiento se debe plasmar por escrito el acuerdo de voluntades, en donde debe constar de manera clara el objeto, el plazo y las contraprestaciones, además de incluir en la minuta del contrato como mínimo lo siguiente:

- Identificación de las partes del contrato.
- Competencia para contratar
- Consideraciones de la conformación del contrato
- Objeto
- Valor
- Forma de pago
- Disponibilidad presupuestal
- Obligaciones de las partes
- Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- Multas
- Cláusula de indemnidad
- Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- Garantías (Cuando aplique)



- Clausulas excepcionales (cuando apliquen.)
 - Indicación expresa de la no existencia de relación laboral
 - Prohibiciones a las que haya lugar
 - Solución de controversias (cuando aplique)
- Domicilio del contrato

2.3.1.3 Legalización y Ejecución

Una vez suscrito por la partes y para que proceda la ejecución del contrato, se debe tener:

- Certificado de registro presupuestal (CRP)
- Aprobación de las garantía (cuando aplique)
- Paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social del contratista
- Acta de inicio (cuando aplique)

2.3.1.4 Otros criterios que se deben tener en cuenta

- Publicación
- Pago de impuestos

2.3.2 Modificaciones al contrato o situaciones en la ejecución del contrato

2.2.2.1 Adición

La adición consiste en agregar o añadir recursos al contrato con el fin de procurar el objeto contractual. Se encuentra regulado en el artículo 40 inciso 2º de la Ley 80 de 1993 y tiene un límite de hasta el 50% del valor del contrato expresado en smlmv.

Para la conversión de los valores se debe tener en cuenta si la adición implica recursos con vigencias futuras para el cálculo de los salarios mínimos en cada vigencia.

2.2.2.2 Prorroga

La prórroga por su parte lo que pretende es ampliar el plazo del contrato con la finalidad de permitir la cabal ejecución del contrato en los eventos que se encuentre justificado.

2.2.2.3 Cesión

Respecto de la cesión del contrato estatal, la Ley 80 de 1993, expresamente consagra en el artículo 9º dos circunstancias que por sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad, puede operar la cesión del mismo, previa autorización de la entidad contratante., lo anterior concordado con el artículo 41 ibídem

 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAB01
		Versión: 3
		Página 63 de 69

Sin embargo por la remisión que hace el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a las normas comerciales y civiles, en virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, este se puede presentar cumpliendo los presupuestos y requisitos que para ello disponen los artículos 887 y 888 del código de comercio.

De la cesión del contrato se debe informar a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro con el fin que proceda a efectuar los pagos correspondientes, toda vez que la cesión del contrato implica la cesión de los derechos económicos derivados de éste.

2.3.2.4 Suspensión y su consecuencial reinicio del contrato

“La finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.” (Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, - sentencia del 28 de abril de 2010, Expediente: 16431, Enrique Gil Botero)

2.3.2.5 Resocialización o terminación anticipada

La resciliación es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en dejar sin efecto un acto jurídico, por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración. Lo anterior con base en el artículo 1602 del Código Civil, del cual se desprende que el contrato es ley para las partes y solo puede dejarse sin efectos, por el consentimiento mutuo de ellas o por causas legales

La resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aun están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para que proceda cualquier de las situaciones o circunstancias que modifican el contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- *Manifestación escrita por parte del contratista, o la comunicación oficial por parte de la dependencia o Secretaría del Municipio de Rionegro en el que se indique y argumente*
- *las razones por las que se considera pertinente acudir a las circunstancias de modificación del contrato.*
- *Acta de supervisión y/o interventoría actualizado, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato; con indicación d indique y*



argumente las razones por las que se considera pertinente acudir a las circunstancias de modificación del contrato.

- *Incluir como punto en el orden del día del comité asesor de contratación para el estudio y análisis de la procedencia.*
- *Certificado o acta de recomendación o no de la modificación.*
- *Suscripción del acta, otrosí o documento pertinente entre el ordenador del gasto y el contratista.*
- *En los eventos que la modificación del contrato implique consecuentemente la liquidación del contrato esta se ordenara por parte del ordenador del gasto*
- *Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaria General, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.*

2.3.3 LIQUIDACION CONTRACTUAL

“La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Como lo ha sostenido reiteradamente la jurisprudencia, se trata de un trámite cuyo objetivo primordial consiste en determinar quién le debe a quién, qué o cuánto le debe, y por qué se lo debe, todo lo cual, como es apenas obvio, supone que dicho trámite únicamente procede con posterioridad a la terminación del contrato”. (Jorge Bendeck Olivella, Ministro de Obras Públicas y Transporte. “Exposición de motivos al proyecto de ley n.º 149 de 1992, Senado, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”)

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, dispuso que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en este sentido todos los demás contratos (tracto sucesivo, prolongación en el tiempo) la requerirán;

De igual forma, el citado artículo expresa que las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, además de plasmar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En la liquidación se exigirá al contratista cuando aplique, la extensión o ampliación, de las garantías, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.



Con base en la jurisprudencia y doctrina aplicable a los procesos de liquidación puede darse:

- **Mutuo acuerdo :** Ocurre dentro del plazo que se pacte en el pliego de condiciones o en su defecto el legalmente establecido que es de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo de contrato.
- **Unilateral: :** Obedece una vez surtido el plazo para la liquidación de mutuo acuerdo cuando: a) el contratista no se presente o notifique de la liquidación o b) No se llegue a un acuerdo entre las partes sobre el contenido de la liquidación. De esta manera el Municipio de Rionegro se encuentra facultado para efectuar la liquidación de manera unilateral, mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término de la liquidación por mutuo acuerdo. Contra este acto proceden los recursos de ley.
Sin embargo la administración municipal no pierde la facultad de efectuar la liquidación unilateral, dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo, en cualquier tiempo.
- **Judicial:** *“Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.”*

Para la liquidación de los contratos, se deberán tener en cuenta los siguientes documentos:

- Informe del supervisor
- Reporte de pago, generado por la Secretaría de Hacienda respecto del contrato a Liquidar
- Certificado de Paz y Salvo de aportes parafiscales y seguridad social, expedido por el representante legal o por el revisor fiscal cuando sea el caso.
- Si obedece a una certificación expedida por el revisor fiscal, deberá estar acompañado por la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la misma
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificaciones de antecedentes disciplinarios y fiscales.



3.1 BUENAS PRÁCTICAS

1. Elaborar de manera juiciosa, planeada y dentro de los plazos el Plan Anual de Adquisiciones, así como también publicarlo a más tardar el día 31 de enero de cada año. Recordando siempre que este plan constituye la hoja de ruta de la contratación administrativa.
2. Consultar constantemente la página web <http://192.168.0.204/principal/> del MECI con la finalidad de utilizar los formatos que se encuentren actualizados y aprobados por el mismo.
3. El componente técnico deberá estar atento a que se expida el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal una vez sea aprobado el proceso de contratación ante el comité asesor de contratación y antes de iniciar el proceso de contratación, así como también una vez adjudicado el proceso de contratación estar atento a que se expida el certificado de disponibilidad presupuestal con anterioridad a la ejecución del contrato es decir que para la suscripción del acta de inicio (si es del caso) se debe contar con el Registro Presupuestal.
4. De igual forma se debe tener en cuenta que si los plazos de los contratos abarcan varias vigencias fiscales, se debe adelantar el trámite pertinente ante el COMFIS para la autorización de vigencias futuras.
5. Teniendo en cuenta la obra, servicio o bienes a contratar, se debe consultar que normatividad técnica o requisito legal especial poseen y se deba cotejar (Ejemplo: certificaciones, autorizaciones, permisos etc), lo cual deberá quedar consignado en los respectivos estudios previos y deberá ser objeto de verificación en el proceso de contratación.
6. Todos los documento (estudios previos, estudio de mercado, minutas etc.) deben estar firmados.
7. El presupuesto oficial de la contratación debe ser igual o inferior al señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de contratación incluyendo las presentadas de manera extemporánea deben ser objeto de respuesta inmediata.
9. Toda comunicación con los posibles oferentes deberá efectuarse a través de los medios dispuestos para ello en el pliego de condiciones o en la invitación pública.



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 3

Página 67 de 69

- 10.6. En la carpeta del proceso de contratación deben reposar todos los documentos en original que se generen en el mismo.
11. Las garantías que se generen durante la ejecución del contrato deberán ser revisadas por el componente jurídico y aprobadas por la Subsecretaría de Apoyo Jurídico.
12. En la minuta del contrato se deberá señalar el término para liquidar el contrato.
13. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL
14. La Secretaría Jurídica del Municipio de Rionegro, a través de comunicaciones o circulares definirá o complementará directrices respecto a la contratación administrativa y a las buenas prácticas que deben seguirse implementando.
15. De observarse alguna contradicción entre lo plasmado en el presente manual de contratación y la normatividad legal y reglamentaria vigente sobre la materia, prevalecerán estas últimas.

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAB01
		Versión: 3
		Página 68 de 69

CAPITULO 4

4.1 MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, será aprobado mediante decreto Municipal por el Alcalde y regirá a partir de su publicación.

Las modificaciones y ajustes del mismo corresponderán según sus facultades al señor Alcalde del Municipio de Rionegro, Antioquia.

La Secretaría Jurídica del Municipio de Rionegro, velará y procurará, frente a modificaciones legales y normativas mantener actualizado el manual de contratación

El Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, se publicará en la página web de la entidad y será divulgado a través de los diferentes medios internos de comunicación.

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAB01
		Versión: 3
		Página 69 de 69

ANEXO 1 (NORMOGRAMA)

- ✓ Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- ✓ Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- ✓ Decreto 019 de 2012” Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- ✓ Decreto Ley 4170 de “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”
- ✓ Decreto 777 de 1992 “Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- ✓ Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- ✓ Ley 100 de 1993 “
- ✓ Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, decreto 1443 de 2014, Ley 1072 de 2015 y demás decretos reglamentarios.
- ✓ Decreto Municipal 025 de 2016
- ✓ Decreto Municipal 147 de 2016
- ✓ Resolución Municipal 073 de 2016
- ✓ Manuales, guías y circulares proferidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente -.
- ✓ Circulares, comunicaciones e instrucciones impartidas y que se impartan tanto por la Secretaría Jurídica como por la Subsecretaria de Apoyo Jurídico del Municipio de Rionegro, de acuerdo a su competencia.