



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CUNDINAMARCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

ENERO DE 2019



GP-CER427821



CO-9C-CER427820



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**
**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**





TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
CAPÍTULO 1	8
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	8
1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	8
1.3. ALCANCE.....	9
1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE	9
1.5. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, REPORTE DE MULTAS, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.	10
1.5.1. Inhabilidades e Incompatibilidades.....	11
1.5.2. Prohibiciones.....	11
1.5.3. Conflicto de Intereses	12
1.5.4. Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual	12
1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.	13
1.6. REGISTRO Y EVIDENCIA DE ACTUACIONES.	13
CAPÍTULO 2	15
2.1. COMPETENCIA	15
2.2. DESCONCENTRACIÓN	15
CAPÍTULO 3	21
3.1. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	21
3.2. PARTÍCIDES DE LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO.....	21
3.3. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO.....	22
3.3.1. Comité Asesor y Evaluador:	22
3.3.2. Funciones del Comité Asesor y Evaluador:	24
3.3.3. Área o dependencia que requiere el servicio.....	26
CAPÍTULO 4	28
4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL:.....	28
4.1.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	29
4.1.1.1. Naturaleza del P.A.A.	30
4.1.1.2. Preparación del PAA.....	30
4.1.1.3. Metodología.	31



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**
**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**

4.1.1.4.	Contenido del PAA.....	31
4.1.1.5.	Publicación, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones. ...	32
4.1.2.	Elaboración y contenido de los estudios previos.....	32
4.1.3.	Publicidad en el SECOP.	37
4.1.4.	Aviso de convocatoria.	39
4.1.5.	Pliegos de Condiciones.	40
4.2.	ETAPA CONTRACTUAL.....	44
4.3.	ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN	49
4.4.	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	51
CAPÍTULO 5		52
5.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	52
5.2.	SELECCIÓN ABREVIADA	59
5.2.1.	Procedimiento selección abreviada de menor cuantía.....	60
5.2.2.	Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	65
5.2.3.	Selección abreviada para prestación de servicios de salud.....	71
5.2.4.	Selección abreviada cuando el proceso de licitación pública se declaró desierto.	71
5.3.	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	76
5.4.	CONCURSO DE MÉRITOS.....	79
5.4.1	Procedimiento del concurso de méritos abierto	80
5.4.2	Procedimiento Concurso por el sistema de precalificación con lista corta.	85
5.4.3.	Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.	85
5.4.4.	Informe de Precalificación.....	86
5.4.5.	Audiencia de Precalificación.	86
5.5.	CONTRATACIÓN DIRECTA.	87
5.5.1.	Procedimiento contratación directa:.....	88
5.6.	CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	91
5.6.1.	Determinación de la reconocida idoneidad	93
5.6.2.	Proceso Competitivo de ESALES.....	93
5.6.3.	Procedimiento Competitivo de ESALES.....	95

5.6.4. Contratación con entidades sin ánimo de lucro cuando no hay competitividad.	100
CAPÍTULO 6	102
6.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE GARANTÍAS.....	102
6.1.1 Clases de Garantías.	102
6.1.2 Indivisibilidad de la Garantía.....	102
6.1.3. Garantía del Oferente Plural.....	103
6.1.4. Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual. ...	104
6.1.5. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.	104
6.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	104
6.3. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.	106
6.4. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	106
6.5. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.	107
6.6. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO.....	107
6.7. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	108
6.8. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.....	108
6.9. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.....	109
6.10. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.	109
6.11. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES.	109
6.12. SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.	110
6.13. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.	110
6.14. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.	111
CAPÍTULO 7	112
7.1. ACTUACIONES PRELIMINARES.....	112
7.1.1. Inicio de la actuación.	112
7.1.2. Evaluación de la respuesta preliminar del contratista.	112
7.2. ACTUACIÓN PROCEDIMENTAL.....	113
7.2.1. Oficio de citación.	113
7.2.2. Procedimiento de comunicación del oficio de citación.....	113
7.2.3. Desarrollo de la audiencia.....	114
7.2.4. Notificación.	116
7.2.5. Recurso.	116





7.2.6. Ejecutoria del acto administrativo..... 116

7.3. RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA. 117





PRESENTACIÓN

El artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 establecen que la función pública se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. De acuerdo con el artículo 11 numeral 1º y el literal b) del numeral 3º de la Ley 80 de 1993, el Alcalde Municipal como Jefe y Representante Legal del mismo, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, y demás mecanismos de selección de contratistas.

El Municipio de Cajicá, como entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley (Art. 1º Ley 136 de 1994), tiene como finalidad el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Le corresponde entre otras, desarrollar las funciones de administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Igualmente, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, todo de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades. El municipio, a través de sus servidores públicos, debe solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, programas sociales, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, ya sea directamente o en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales, el Departamento y la Nación entre otras.



6

De acuerdo con lo señalado por el artículo 5º de la Ley 136 de 1994, la organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.

En este sentido, la Ley 1150 de 2007, mediante la cual se introdujeron reformas al Estatuto de Contratación que consagra la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.5.3, establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Debe advertirse, que las disposiciones contenidas en el presente Manual se ajustarán a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación Pública y su normatividad complementaria, que para todos los casos priman sobre la regulación aquí contenida en caso de contradicción o ausencia de regulación. De igual manera, el contenido del mismo se ajustará de manera tácita, de acuerdo a las modificaciones posteriores que sobre la materia establezca el ordenamiento jurídico colombiano.





CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Conforme lo dispuesto en el artículo 286 de la Constitución Política, el Municipio es una entidad territorial y según las voces del artículo 311, es la "entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado".

Lo anterior se complementa con lo señalado por el artículo 287 ídem, que prevé: "*Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales.*"

El Municipio de Cajicá es una entidad del nivel central, del orden territorial, con naturaleza jurídica pública, clasificada orgánicamente en la Rama ejecutiva.

Como consecuencia de lo anterior, el régimen de contratación se sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública y se rigen conforme sus reglas y procedimientos.

1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de contratación, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Cajicá, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos



institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

- Dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de obras bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, de acuerdo a los criterios señalados por la Agencia de Contratación del Estado, Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente. Su aplicación no releva a los destinatarios de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones

1.3. ALCANCE

El Manual de Contratación del Municipio de Cajicá debe ser aplicado por todos sus servidores públicos, contratistas y partícipes del proceso, para la obtención de obras bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación de la Entidad.

En todo caso, los principios, normas y reglas dispuestas por el Estatuto General de Contratación Pública y su normatividad complementaria, priman sobre la regulación aquí contenida en caso de contradicción o ausencia de regulación.

1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE

El artículo 6 de la Constitución nacional, prevé que los servidores públicos serán responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, por omitir su cumplimiento o por extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

De lo anterior se deriva el principio de legalidad de las actuaciones de los servidores públicos, por el cual el servidor público sólo puede hacer lo que expresamente autorice la ley, lo cual no se escapa a las actuaciones



contractuales. No sólo en el reconocimiento del derecho sustantivo, sino de igual manera en el ámbito de los procedimientos contractuales que, al estar reglados en la ley, son de imperativo cumplimiento para quienes intervienen en la actividad contractual.

En ese orden, los contratos que celebre la Alcaldía de Cajicá, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás concordantes, los Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015, 092 de 2017, Decreto 392 de 2018, Decreto 1273 de 2018 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo la Alcaldía de Cajicá deberá sujetarse también a las disposiciones presupuestales vigentes.

1.5. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, REPORTE DE MULTAS, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

La limitación que la Constitución y la ley impone a algunas personas para que puedan acceder a la contratación estatal tiene como finalidad garantizar los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución nacional, entre otros, el principio de transparencia, moralidad, imparcialidad e igualdad en la contratación administrativa, en orden a que prevalezca el interés general, frente al particular.

Considerando que se trata de limitaciones a derechos, las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses son de creación



legislativa, de interpretación restrictiva, taxativas y expresas, en cuya adecuación no habrá lugar a la interpretación o aplicación analógica.

1.5.1. Inhabilidades e Incompatibilidades

La Alcaldía municipal de Cajicá limitará el acceso a los procedimientos contractuales y a la contratación a las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad.

Serán causales de inhabilidad e incompatibilidad las descritas en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011, y adicionado por el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, creando el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, así como la establecida en el Artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO. Para efectos de determinar las circunstancias que dan lugar a la inhabilidad consagrada en el Artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Cajicá debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales, en la planilla que para tal efecto diligencia la Dirección de Contratos o la dependencia que haga sus veces.

1.5.2. Prohibiciones

La Alcaldía municipal de Cajicá se abstendrá de suscribir contratos atendiendo las prohibición que se encuentran expresamente descritas en la constitucional o legal, de igual forma se establece que el acceso a la contratación del Estado no es absoluta, toda vez que la misma ley le impone ciertas limitaciones, las cuales se encuentran dadas, de una parte, por la capacidad exigida a los



proponentes puesto que solo podrán participar aquellas personas que tengan capacidad legal para proponer y celebrar el contrato y de otra, por la idoneidad técnica, profesional y económica que debe reunir el proponente para asegurar la ejecución del objeto contractual con estándares de calidad y eficiencia, limitaciones que resultan legítimas y razonables¹.

1.5.3. Conflicto de Intereses

Todo servidor público de la Alcaldía de Cajicá o quien preste sus servicios a la misma, que participe en el procedimiento contractual en cualquiera de sus etapas deberá manifestarlo y se abstendrá de actuar, conforme al artículo 40 de la Ley 734 de 2002.

De igual manera, en los contratos podrán pactarse causales de conflicto de intereses, siempre y cuando estén respondan a criterios de tipicidad y objetividad, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución del contrato en términos de moralidad, transparencia e igualdad.

1.5.4. Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual

En cumplimiento de lo reglado en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Cajicá, a través de la Secretaria General deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio copia de los actos administrativos en firme sobre multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.

En el mismo sentido, reportará la información de los procesos de contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto, verificando el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada.

¹ El Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección tercera. 29 de agosto de 2007. Radicación número: 85001-23-31-000-1996-00309-01(15324).

De igual manera, deberá informar a la Procuraduría General de la Nación conforme al numeral 3, artículo 11 de la Resolución no. 461 de 7 de octubre de 2016 expedida por esa entidad, en los formatos respectivos.

1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.

Los principios que se aplicarán a los procesos de contratación llevados a cabo por la Alcaldía de Cajicá respetarán los principios consagrado el artículo 209 de la Constitución Política, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre ellos, el de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

Los procesos de contratación cumplirán la reglamentación y procedimiento establecidos para cada modalidad de selección, en sus etapas precontractual y postcontractual.

1.6. REGISTRO Y EVIDENCIA DE ACTUACIONES.

Las actuaciones que se adelanten en virtud de los procesos de contratación deberán ser soportadas documentalmente por parte de los responsables de la respectiva etapa contractual, sin perjuicio de que la Dirección de Contratos o dependencia que haga sus veces, elabore el expediente contractual a partir de la información que cada dependencia entregue desde el inicio del proceso hasta su liquidación y las actuaciones que se realicen luego de liquidado el contrato en los casos a que haya lugar.





Se velará por el almacenamiento de datos en formato digital a través de CD, DVD, USB o cualquier otro medio eficiente.

Conforme lo anterior, el archivo y custodia de los diferentes expedientes contractuales, estará centralizado en la Dirección de Contratos de la Secretaría General, incluyendo los Contratos y Convenios externos suscritos por el municipio de Cajicá con cualquier otra entidad del orden nacional, departamental y territorial.



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**
**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**

CAPÍTULO 2

COMPETENCIA Y DESCONCENTRACIÓN

2.1. COMPETENCIA

La competencia para ordenar y dirigir licitaciones y concursos y para escoger contratistas es del Alcalde municipal de Cajicá como ordenador del gasto, según el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

A través de la actuación coordinada de las dependencias y servidores del municipio de Cajicá, se cumplirán con los fines de la contratación estatal, esto es, buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Conforme al párrafo del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, la distribución de la actividad contractual, de los procedimientos y procesos de selección de contratistas cualquiera sea la modalidad de selección, se ceñirá a los parámetros de desconcentración que a continuación se exponen y a las responsabilidades conforme al Manual de funciones.

2.2. DESCONCENTRACIÓN

El Alcalde municipal de Cajicá, en virtud del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, en virtud de la competencia legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, desconcentrará en las dependencias de nivel directivo, en el siguiente orden.

2.2.1. Los secretario(a)s de Despacho, Directores y jefes de oficina que conforman la Administración Central del municipio de Cajicá elaborarán y



suscribirán los actos y trámites inherentes a la realización de la etapa preparatoria en la contratación directa, de mínima cuantía, selecciones abreviadas, concursos de méritos, licitación pública y cualquier otra modalidad empleada sin consideración a la naturaleza o cuantía de tales procesos de selección.

Los actos y trámites son los que se relacionan a continuación:

ETAPA PRECONTRACTUAL:

1. Elaboración y suscripción de los estudios previos, incluyendo los trámites necesarios para la obtención de precotizaciones, certificados de Banco de Proyectos y solicitud de certificado de carencia de personal y trámites inherentes para la solicitud de disponibilidad presupuestal.

2. Elaboración de los análisis del sector económico. Conforme al principio de planeación, dentro de la fase preparatoria de elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos, se debe realizar por el funcionario delegatario, 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, de lo cual, se debe dejar constancia, en los términos del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. El Alcalde Municipal podrá disponer la contratación de prestación de servicios cuando sea requerido y/o la asignación de elaboración de estos estudios por personal de planta.

3. El Secretario (a), Director o Jefe de Oficina líder de la necesidad, deberá elaborar la matriz de riesgos de cada proceso, la cual deberá realizarse de acuerdo con el objeto, valor y alcance de cada contrato que se pretenda celebrar.



- 4.** El (la) Director (a) de Contratos y/o quien haga sus veces elaborarán y suscribirán el acto de justificación de la contratación directa.

- 5.** El (la) Director (a) de Contratos y/o quien haga sus veces, dirigirá las audiencias que se desarrollen en virtud de las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, y las demás contempladas en la Ley de acuerdo con las modalidades de selección, de conformidad con las asignadas en el Manual de funciones y las del presente Manual de contratación, salvo las audiencias de adjudicación, las cuales serán presididas por el Alcalde. A las audiencias deberá asistir el Secretario (a) de Despacho, Director o jefe de la dependencia en la cual se genere la necesidad.

- 6.** Proyectar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para visto bueno del Alcalde y adelantar los trámites sucesivos para la obtención del mismo, verificando que se expida el certificado de disponibilidad presupuestal, apropiando el rubro correspondiente para sustentar el respectivo proceso contractual.

- 7.** Convocar a la Veedurías, para efectos del acompañamiento y ejercicio del control social.

- 8.** El (la) Director (a) de Contratos, con el apoyo del grupo de profesionales a cargo, elaborará y publicará los proyectos de pliegos y pliego de condiciones definitivos, así como las invitaciones en las convocatorias de mínima cuantía.

- 9.** El líder de la necesidad en los aspectos técnicos, por el (la) Director (a) de Contratos y Convenios en los aspectos jurídicos y por el Secretario (a) de Hacienda en los aspectos financieros, elaborará las respuestas a las observaciones que sean presentadas por los interesados, salvo en los procesos de mínima cuantía en los que la composición del Comité evaluador no es tripartito.



10. El Comité asesor y evaluador realizará las evaluaciones de los procesos de contratación adelantados por la Entidad en cada una de sus modalidades de selección. El Comité evaluador se integrará en la forma que más adelante se indica.

ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL:

1. El (la) Director (a) de Contratos y/o quien haga sus veces, aprobará las garantías que sean presentadas para la legalización de los contratos, sus adiciones o modificaciones.

2. El (la) Director (a) de Convenios y Contratos (a) deberá verificar que el contratista cumpla con cada uno de los requisitos señalados en el contrato para su perfeccionamiento y legalización; sin perjuicio de las funciones del supervisor e interventor contenidas en el respectivo Manual.

3. Cada supervisor o interventor deberá verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo en los contratos que sea pactado el anticipo de conformidad a lo señalado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

4. Cuando excepcionalmente y siempre que requiera, cada Secretario (a) de Despacho, Director o Jefe de oficina deberá elaborar y suscribir los estudios de necesidad para solicitar adiciones o modificaciones a los contratos, documentos que deberán elaborarse y entregarse en forma oportuna y acompañados de los documentos que los justifiquen. En los casos que se haya contratado interventoría, deberá adjuntarse el concepto previo del interventor el cual deberá explicar las razones que permiten y justifiquen realizar la modificación y/o adición respectiva.



5. El (la) Director (a) de contratos y/o quien haga sus veces, deberá notificar la designación de la Supervisión oportunamente mediante documento escrito que deberá reposar en el expediente contractual.

6. El (la) Secretario (a) General con el acompañamiento del Director de contratos realizará las audiencias derivadas del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y las demás que se realicen en la etapa pos contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: A las audiencias adelantadas en virtud de cualquier trámite sancionatorio deberá asistir el funcionario o contratista que tiene a cargo la supervisión y/o la interventoría del respectivo contrato.

7. Asignará la supervisión del contrato, función que se debe cumplir atendiendo las disposiciones contenidas en el Manual de supervisión e interventoría.

El Secretario (a) de Despacho, Director o Jefe de oficina y todos los servidores involucrados en la actividad contractual cumplirá las finalidades del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, esto es, proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, además de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

La supervisión será ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, y consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

En el mismo sentido, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**
**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**

hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las funciones aquí asignadas no podrán ser delegadas o desconcentradas, no obstante, los Secretario (a)s de Despacho, Directores y Jefes de Oficina podrán apoyarse en los funcionarios que conforman su respectiva dependencia y en aquellos que según el Manual de funciones tienen la idoneidad para brindar el apoyo.

PARÁGRAFO TERCERO: Cada funcionario partícipe del proceso de contratación indistintamente de la modalidad de selección que se trate, deberá firmar o suscribir los documentos respectivos, de la misma manera conforme haya registrado estos datos en el libro de registro de rúbricas y firmas dispuesto por el municipio de Cajicá para tal efecto.



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**
**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**

CAPÍTULO 3

ACTIVIDADES Y PARTICIPES EN LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO

3.1. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los procesos contractuales llevados a cabo por la Alcaldía de Cajicá se ajustarán a las normas vigentes de contratación estatal y a lo previsto en el presente Manual de contratación.

El proceso contractual de la Alcaldía municipal de Cajicá se ejecuta en cuatro fases:

- Fase precontractual.
- Fase contractual o de ejecución.
- Fase de liquidación.
- Fase de revisiones periódicas técnico especializadas a contratos requieran verificar las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, a pesar de haber sido liquidados.

3.2. PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO.

Participan en los procedimientos de contratación de la Alcaldía de Cajicá:

Por parte de la entidad:

- Alcalde
- Secretario (a)s de Despacho
- Directores
- Jefes de Oficina
- Asesores externos

Son partícipes también:

- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.



- Los interventores.
- Los ciudadanos y la sociedad civil organizada en ejercicio de la participación ciudadana conforme a la Constitución y la Ley.

La Alcaldía de Cajicá podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.

3.3. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de la Alcaldía de Cajicá:

3.3.1. Comité Asesor y Evaluador:

La designación del Comité Asesor y Evaluador ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, se hará para los procesos en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada en cualquiera de sus causales, Concurso de Méritos y para la contratación de universidades públicas con el fin de apoyar los procesos de convocatorias para provisión de empleos públicos, el cual será integrado por disposición del Alcalde municipal, así:

- Por el Director (a) de Contratos o quien haga sus veces, para la verificación y análisis de aspectos jurídicos.
- Por el Secretario (a) de Hacienda o quien haga sus veces, para la verificación y análisis de aspectos financieros.
- Por el Secretario (a), Director o jefe de oficina líder de la dependencia que elabora el estudio previo y/o genera la necesidad, para la verificación y análisis de los aspectos técnicos.

Los contratistas externos en contratación del Municipio podrán integrar el Comité en los casos que sea considerado necesario por el funcionario líder de la necesidad, siempre y cuando las obligaciones contractuales lo permitan.



De igual manera en los Concursos de Méritos, el Alcalde podrá designar en el Comité a un servidor público adscrito al municipio o una persona contratada, que permita evaluar correctamente la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales previstos en la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose de procesos contractuales en modalidad de mínima cuantía, corresponderá la verificación y análisis de los aspectos jurídicos y la evaluación de las propuestas al (la) Director (a) de contratos con apoyo de los profesionales de la dirección; y al (la) Secretario (a) de Despacho, Director o jefe de la dependencia que genera la necesidad, la verificación y análisis de los aspectos técnicos, económicos y demás que sean objeto de evaluación.

Los dos informes de evaluación serán soporte para la aceptación de la propuesta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo reglado, si la naturaleza del proceso contractual exige la designación de un Comité distinto, ello se indicará en el acto de apertura del proceso.

3.3.2. Funciones del Comité Asesor y Evaluador:

En los términos de ley, el Comité Asesor y Evaluador evaluará las ofertas y manifestaciones de interés de manera objetiva con sujeción a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o invitación pública, en los siguientes aspectos:

- 1 Evaluación jurídica
- 2 Evaluación financiera, en los aspectos que aplique
- 3 Evaluación técnica
- 4 Asignación de puntaje.

El Comité Asesor y Evaluador deberá verificar si el oferente cumple las condiciones impuestas desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, para participar en el proceso de selección, esto es, si cumple los requisitos habilitantes; de igual forma, evaluará los factores de ponderación de las propuestas y asignación de puntajes.

El Comité Asesor y Evaluador tiene la facultad de interpretar aspectos controversiales de los pliegos o las invitaciones públicas, en armonía con la Constitución, la Ley, particularmente las normas de contratación y los principios que la orientan, todo en aras de lograr los fines de la contratación estatal, con auxilio de los asesores en contratación y del Alcalde Municipal, al margen de posiciones discrecionales.

El Comité Asesor y Evaluador:

- presentará los informes de evaluación y calificación;
- proyectará y suscribirá la respuesta a las observaciones que presenten interesados en cada proceso que se adelante;

- proyectará y suscribirá la respuesta a las observaciones que se presenten en los informes de evaluación;
- asignará el puntaje a los oferentes de acuerdo con las condiciones contenidas en los pliegos de los procesos a que hubiere lugar;
- establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes y recomendará al Alcalde o a su delegado la decisión a adoptar.

Tratándose de procesos contractuales en modalidad de mínima cuantía, el funcionario que tenga a cargo la evaluación verificará correspondencia la verificación y la evaluación de los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

El Comité Asesor y Evaluador será responsable de verificar que el proceso contractual cumpla con las condiciones descritas para la etapa pre contractual señaladas en el acápite 4.1. de este Manual, entre otras, verificar que el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, contengan requisitos objetivos que sea exigibles a los proponentes interesados en el proceso de selección; reglas de selección objetivas, justas, claras y completas que permitan elaborar la oferta o propuesta que permitan satisfacer necesidades del municipio; condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato; condiciones o exigencias razonables que puedan ser cumplidas por los proponentes; términos, plazos y cronogramas específicos.

El Comité Asesor y Evaluador recomendará los ajustes que se consideren pertinentes para cumplir los objetivos anotados. La inexistencia de observaciones o recomendaciones no será causal para suspender el proceso contractual.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán suscribir los informes de evaluación y los documentos soporten de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas.

El (la) Director (a) de contratos con apoyo de los profesionales de la dirección será encargado de consolidar el informe final de evaluación tanto habilitante como de asignación de puntaje y dar la publicidad respectiva.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán responder las observaciones presentadas al informe de evaluación en los aspectos que les concierne, respetando las fechas señaladas en el cronograma.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán asistir a las audiencias respectivas, cuando sea necesario.

El Comité Asesor y Evaluador emitirá y suscribirá la recomendación de adjudicación.

3.3.3. Área o dependencia que requiere el servicio.

Para efectos del cumplimiento de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 al 2.2.1.1.1.6.4. y 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría, Dirección u oficina líder de la necesidad, a través del Secretario (a) de Despacho, Director o jefe, se encargará de elaborar los estudios previos, estudios del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes.

Corresponde a este participante presentar a la Dirección de Contratos y/o la dependencia que haga sus veces, todos los documentos, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección, incluyendo:

- solicitud de disponibilidad suscrita por el líder del proceso y el ordenador del gasto y/o quien este delegue;



- disponibilidad presupuestal;
- certificación del banco de proyectos cuando a ello hubiere lugar;
- certificación de que la contratación se encuentra incluida en el PAA;
- estudio previo debidamente suscrito, estudio del sector debidamente suscrito, cotizaciones, licencias o estudios, diseños, planos, certificados de propiedad (predios) y demás documentos requeridos.



CAPÍTULO 4

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Los numerales 6, 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 disponen la obligatoriedad de la etapa pre contractual, reglada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 al 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, cuyo objetivo es la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos:

- la realización de estudios previos, estudio del sector o de planeación;
- estudios de mercado;
- evaluación de los riesgos;
- necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones;
- la determinación de los requisitos habilitantes;
- elaboración de pre-pliegos de condiciones;
- aviso de convocatoria;
- acto administrativo de justificación de contratación directa;
- acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección;
- subproceso de selección de contratistas.

Esta etapa tendrá como objetivo determinar la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía, compra en grandes superficies o contratación directa, contratación con entidad sin ánimo de lucro, concesión, contratos plan, compra en grandes superficies.

Los estudios previos deberán contener la descripción de la necesidad, el objeto a contratar, las especificaciones técnicas, modalidad de contratación, valor estimado y justificación del mismo, criterios para seleccionar la oferta más favorable, garantías, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un



Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, análisis de riesgo y forma de mitigarlo, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

4.1.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

En cumplimiento del principio de planeación, el municipio de Cajicá elaborará un Plan Anual de Adquisiciones el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, con la finalidad de que el municipio aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes; y que el Estado cuente con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para:

- Facilitar al Municipio identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios;
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La Alcaldía de Cajicá, a través las Dependencias, debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, en cumplimiento de los artículos 2.2.1.1.1.4.1. a 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.



Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

El Municipio de Cajicá publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, y cumplirá con las disposiciones contenidas en la "GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES", que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co.

4.1.1.1. Naturaleza del P.A.A.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Alcaldía de Cajicá ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

4.1.1.2. Preparación del PAA.

La Alcaldía de Cajicá se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Cada Secretario (a) de Despacho, Director y jefe de oficina del Municipio y demás funcionarios que desempeñen actividades de coordinación y bajo el liderazgo del Almacén Municipal elaborará el listado de necesidades para ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, en la fecha indicadas por Colombia Compra Eficiente.



El Almacenista será responsable conforme los formatos y lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, de:

- a) Consolidar el PPA, de acuerdo a la información suministrada por cada dependencia.
- b) Diligenciar el formato del PAA.
- c) Actualizar el PAA, cuando sea necesario, previa justificación.
- d) Solicitar, previa revisión y visto bueno de la Secretaria General, la suscripción del acto administrativo que apruebe el PAA.
- e) Publicar el PAA, y sus actualizaciones y/o modificaciones, en los términos del acápite 4.1.1.5.
- f) Certificar que los bienes, obras y servicios se encuentren incluidas en el PAA como requisito previo del inicio de los procesos contractuales.

4.1.1.3. Metodología.

En la primera quincena del mes de enero de cada año, la información suministrada por cada dependencia, se consolidará el PAA.

En este plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

4.1.1.4. Contenido del PAA

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Alcaldía de Cajicá, contendrá:

1. la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir;
2. la necesidad de su adquisición;
3. cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador;



4. indicar el valor estimado del contrato;
5. el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio;
6. la modalidad de selección del contratista;
7. la fecha aproximada en la cual iniciará el Proceso de Contratación.

4.1.1.5. Publicación, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, la Alcaldía a través del Almacén General y con el apoyo de la Dirección de Contratos, publicará el Plan Anual de Adquisiciones en su página Web y en SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año. La Alcaldía de Cajicá debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Alcaldía de Cajicá, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- haya ajustes en el cronograma de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- excluir obras, bienes y/o servicios; o
- modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación.

4.1.2. Elaboración y contenido de los estudios previos.

El Secretario (a), Director o Jefe de Oficina Líder de la necesidad elaborará los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinará los requisitos habilitantes, evaluará el riesgo, la capacidad residual, de acuerdo con la



modalidad de selección aplicable, conforme al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.2.1. Requisitos del estudio previo para todos los procesos con excepción del proceso de mínima cuantía.

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, 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 y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a) La descripción de la necesidad que la Alcaldía de Cajicá pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Alcaldía de Cajicá no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Alcaldía de Cajicá no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que



permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio. Las cotizaciones deben elaborarse con la responsabilidad necesaria, verificando que no existan sobrecostos o precios artificialmente bajos que pongan en riesgo la necesidad de la entidad. Se dejará evidencia de los documentos que soportaron la estimación del valor.

- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que se contemplan exigir en el Proceso de Contratación.
- h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

4.1.2.2. Requisitos del estudio previo para el proceso de Mínima Cuantía.

Dado lo reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente:

- a) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) Las condiciones técnicas exigidas.
- d) El valor estimado del contrato y su justificación.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.



g) Requisitos de experiencia y demás aspectos que se consideren necesarios de acuerdo al alcance del contrato a celebrar, buscando siempre la selección del mejor ofrecimiento para que la entidad pueda satisfacer la necesidad.

4.1.2.3. Determinación de requisitos habilitantes.

En razón a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, se deberán establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta:

- (a) el riesgo del proceso de contratación;
- (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación;
- (c) el análisis del sector económico respectivo; y
- (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

4.1.2.4. Evaluación del riesgo.

De conformidad a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Cajicá, a través del Secretario (a), Director o jefe de oficina responsable de la elaboración del estudio previo, deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

En ese orden, para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos, se realizará para cada proceso contractual en concreto la valoración y análisis diligente y prudente los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales que constituyan riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos

y la asignación del riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

4.1.2.5. Capacidad Residual (k).

El interesado en celebrar contratos de obra con la Alcaldía deberá acreditar su capacidad residual o K de contratación y en cada proceso se definirá la capacidad residual teniendo en cuenta el tipo de obra, el valor y la vigencia del contrato y su cronograma de pagos, de acuerdo con la metodología que defina Colombia Compra Eficiente y las disposiciones normativas.

4.1.2.6. Disponibilidad presupuestal.

El Secretario(a)s de Despacho, Directors y Jefe de oficina líder del proceso tramitará la solicitud de expedición del CDP, diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto.

La Secretaria de Hacienda emitirá el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, en concordancia con el PAA y cumpliendo la normatividad presupuestal vigente, debiendo verificar la coherencia entre el rubro y el objeto a contratar. En el evento de no ser compatible el rubro a afectar con el gasto a realizar, el Director Financiero deberá advertirlo y expedirlo adecuadamente respetando el rubro y la fuente.

El mismo procedimiento se cumplirá cuando sea necesario adicionar un contrato en valor, con un nuevo CDP.



4.1.2.7. Autorizaciones y/o licencias o permisos.

El Secretario(a)s de Despacho, Director o Jefe de oficina líder del proceso, previo a iniciar el proceso contractual, analizará la pertinencia, necesidad y obligatoriedad de tramitar autorizaciones, licencias o permisos; en caso de ser necesarios, deberá tramitarlos ante las autoridades o dependencias competentes con antelación a la iniciación del proceso de selección.

4.1.2.8. Estudio del sector

El Secretario(a)s de Despacho, Director o Jefe de oficina líder del proceso, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, realizará el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, a partir de los siguientes puntos de vista:

- perspectiva legal;
- comercial;
- financiera;
- organizacional;
- técnica;
- análisis de riesgo.

En caso de ser necesario el Municipio celebrará contratos a través de los cuales se apoye la elaboración de estos estudios.

4.1.3. Publicidad en el SECOP.

La publicación y difusión de la información relativa a los procesos de contratación en el municipio de Cajicá, deberá garantizar: (i) la imparcialidad y transparencia en el manejo y publicación de la información, en especial de las decisiones adoptadas por la administración; (ii) la oportuna y suficiente



posibilidad de participación de los interesados en el proceso contractual, así como los órganos de control y (iii) el conocimiento oportuno de la información relativa a la contratación estatal, que garantice los derechos constitucionales a la defensa, el debido proceso y el acceso a los documentos públicos.

La Alcaldía de Cajicá, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, está obligada a través de cada uno de los profesionales de la Dirección de contratos de la Secretaría General que tenga a cargo el proceso contractual, a publicar en el SECOP los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión del mismo se generen, incluido el contrato, sus modificaciones, adiciones y prorrogas, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

La publicación de los demás documentos que se produzcan durante la etapa contractual (actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación anticipada, liquidación, informes del contratista, supervisión e interventoría, etc.) y poscontractual, será realizado por el Profesional universitario código 219 grado 03 adscrito a la Dirección de contratos de la Secretaria General o el funcionario que haga sus veces.

La Alcaldía de Cajicá está obligada a publicar oportunamente todos los documentos que se generan en el proceso de contratación. Si por razones de índole administrativo, técnico o logístico no sea posible la publicación en el SECOP, ello no obsta para utilizar otros medios que garanticen a los interesados el conocimiento de las decisiones adoptadas por la administración, la participación de los interesados y de los órganos de control en el proceso contractual y el ejercicio de los derechos constitucionales a la defensa, el debido proceso y el acceso a los documentos públicos.

De igual forma se debe publicar de manera oportuna: el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto



de pliegos de condiciones en el Secop, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

Los funcionarios que no entreguen de manera oportuna a la Dirección de Contratos, los documentos del proceso de contratación que deban ser publicados en el SECOP serán responsables disciplinaria y penalmente por dicha omisión.

4.1.4. Aviso de convocatoria.

El aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

- a) El nombre y dirección de la Alcaldía de Cajicá.
- b) La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde se atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d) La modalidad de selección del contratista.
- e) El plazo estimado del contrato.
- f) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g) El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i) Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.

- j) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k) Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- l) El cronograma.
- m) La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

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

PARÁGRAFO: Adicionalmente se deberá publicar el aviso en la página web de la entidad, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012.

4.1.5. Pliegos de Condiciones.

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.



- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j) La mención de si el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la entidad puede expedir adendas.
- n) El cronograma de los procesos de contratación deberá señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, para su publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago (de acuerdo con los señalado en el pliego).

4.1.5.1. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones, a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, a través de la dirección electrónica incluida para tal fin y en medio físico en la Dirección de Contratos, en todo caso, las mismas solo se recibirán en los plazos previstos en el cronograma de cada proceso y a través de los medios dispuestos por la Entidad para tal fin. De igual manera en los procesos de mínima cuantía o en las demás modalidades que se adelanten se podrán formular en la fecha que el cronograma lo indique.



4.1.5.2. Factores de desempate.

Salvo que normas superiores dispongan otra cosa, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Alcaldía escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación, y así sucesivamente, hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Alcaldía debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- b) Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
- c) Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por lo menos por una Mipyme nacional, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
- d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condiciones de discapacidad, a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez



por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

e) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

4.1.5.3. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.

La Dirección de Contratos proyectará para firma del Alcalde, el acto general que ordena la apertura del proceso de selección, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

- a) El objeto de la contratación a realizar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El Cronograma.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

4.1.5.4. Modificación de los pliegos de condiciones.

La Alcaldía de Cajicá, a través del secretario (a), director o jefe de oficina responsable del proceso pre contractual puede solicitar la modificación a los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Alcaldía de Cajicá, a través del secretario (a), director o jefe de oficina que integren el comité evaluador puede solicitar la expedición de adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Petición que será atendida por la Dirección de Contratos y Convenios, quien emitirá y suscribirá el documento, atendiendo la petición del comité evaluador.

La Dirección de Contratos debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la Ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días hábiles de anticipación a la presentación de las mismas.

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la expedición del registro presupuestal, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección de contratos devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o



cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica.

4.2.1. Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.

De conformidad con las normas vigentes, los contratos se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del contrato se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Director de Contratos y Convenios y/o quien haga sus veces, y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la suscripción del acta de inicio.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, en el cronograma, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para la expedición del registro presupuestal, y la fecha en que se entregarán las garantías por parte del contratista.

4.2.2. Garantía

Una vez perfeccionado el contrato, la Dirección de Contratos o la Dependencia que haga sus veces, entregará una copia del mismo al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.



Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por el (la) director (a) de Contratos y Convenios.

La Alcaldía de Cajicá podrá prescindir de la garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de esta entidad, y en los que surjan de la modalidad de contratación directa, para lo cual el líder del proceso deberá justificar en el estudio previo la no exigencia de garantía. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, la entidad podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiera la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el estudio previo, explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando la entidad, adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén, señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.2.3. Registro presupuestal

La Secretaria de Hacienda expedirá el registro presupuestal, documento que se constituye como requisito para la ejecución del contrato, y deberá ser expedido en forma oportuna.

4.2.3. Acta de inicio

El supervisor del contrato, y/o interventor del mismo, junto con el contratista suscribirán el acta de inicio del contrato, documento que deberá ser entregado



en la misma fecha a la Dirección de Contratos o la dependencia que haga sus veces, para que se publique en el SECOP.

4.2.4. Modificaciones a los contratos

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su modificación, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para la aprobación del Ordenador del Gasto y trámite respectivo, de manera oportuna.

4.2.5. Adiciones y prórrogas

Cuando excepcionalmente se requiera realizar adiciones o prórrogas al contrato, estas deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, a excepción de los contratos de interventoría y concesión. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

4.2.6. Suspensión del contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes o en procura del interés público, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

El acta de suspensión será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato, plasmando las condiciones que dieron lugar a ella e indicará el término exacto de suspensión. El acta de reinicio será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato, especificando las obligaciones pendientes y el contratista deberá ajustar las vigencias de las garantías.

4.2.7. Cesión del contrato.

En virtud del inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la Alcaldía de Cajicá son *intuitu personae*, lo que implica la imposibilidad general de cederse, sin perjuicio de que se realice por razones justificadas y aprobación previa y escrita del ordenador del gasto. El contratista tampoco podrá subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

4.2.8. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

Partiendo del principio de autonomía de la voluntad de las partes, la relación contractual puede terminarse por las partes cuando así lo acuerden.

4.2.9. Constitución de fiducia para el manejo de anticipos.

La constitución de fiducia para el manejo de anticipos procede en los casos previstos en la ley.

El contratista debe contratar con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera la fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, a quien la Alcaldía de Cajicá girará el valor del anticipo.



En consecuencia, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

Los recursos entregados por la Alcaldía de Cajicá a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta, para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Alcaldía de Cajicá debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo, cuando determine incluir la entrega de anticipo en algún contrato.

4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales o terminado el contrato, la Alcaldía de Cajicá lo liquidará conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, cada líder de proceso, cuando elabora el estudio previo, determinará la viabilidad o no de incluir la liquidación de cada contrato.

La Alcaldía de Cajicá efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolonguen en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.



En este período, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién junto con el contratista, realizarán la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Para el efecto, se elaborará un informe consolidado y detallado sobre los aspectos el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El acta de liquidación contendrá los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del ordenador del gasto.

4.3.1. Liquidación por mutuo acuerdo

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Para el efecto, se convocará al contratista.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

4.3.2. Liquidación unilateral:

Si no se logra la liquidación por mutuo acuerdo, por inasistencia del contratista, discrepancias o imposibilidad de arreglo directo, la Alcaldía de



Cajicá por intermedio del supervisor liquidará en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato reflejará en el proyecto de liquidación un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc.

En todo caso, si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los términos de la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral, sin perjuicio de lo previsto en la ley 1437 de 2011.

El acto administrativo de liquidación será objeto de recurso de reposición.

4.4. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Alcaldía de Cajicá debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. La constancia de cierre del expediente deberá ser emitida por el Secretario (a) de Despacho, Director o jefe de oficina que fungió como supervisor del contrato o que generó la necesidad para el caso de los contratos que durante su ejecución hayan tenido interventoría externa.

CAPÍTULO 5

MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

5.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, salvo cuando se den las condiciones para acudir al procedimiento de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa o supere una cuantía de cuatrocientos cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (450 SMMLV).

A continuación se describe el flujo de etapas del procedimiento de licitación pública acorde con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el numeral 1, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.1.1. y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

ETAPA	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme al artículo 4.1.2.1. de este Manual. Elaboración y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Obtención de la certificación de banco de proyectos. Obtención de la certificación del plan de adquisiciones	Según lo programado en el PAA	Dependencia que necesita el bien o servicio
2	Conforme al artículo 4.2.1.6. de este Manual.	Una vez definida la contratación	Dependencia que necesita el bien o



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**
**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**

	Obtención del CDP		servicio con autorización y firma del ordenar del gasto
3	Conforme al artículo 4.1.3. de este Manual. Elaboración y publicación de avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Dirección de Contratos
4	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Dirección de Contratos
5	Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.	Una vez definida la contratación	Dirección de Contratos
6	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones	Según cronograma. El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Dirección de Contratos
7	Conforme al artículo 4.1.5.1. de este Manual. Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Interesados en el proceso
8	Conforme al artículo 4.1.4. de este Manual. Expedición del Acto Administrativo de apertura.	Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	Proyecta Dirección de Contratos y firma Alcalde
9	Elaboración y Publicación del Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Dirección de Contratos

	condiciones o las demás que se hayan detectado. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.		
10	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Antes o el mismo día de la audiencia de asignación de riesgos.	Comité asesor y Evaluador
11	Conforme al artículo 4.1.2.4. de este Manual. Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos si lo solicitan (Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, se realizarán las modificaciones pertinentes y se prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012	Dirección de Contratos y Secretario (a) líder del proceso e integrantes del Comité evaluador.
12	Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Lo define Comité asesor y Evaluador

	preparación de ofertas.		
13	<p>Conforme al artículo 4.1.5.4. de este Manual. Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p>	<p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."</p>	<p>Proyecta y suscribe la Dirección de Contratos</p>
14	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones, se aplica el principio de economía.</p>	<p>Interesados y posibles oferentes formulan las observaciones.</p>
15	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Comité Evaluador</p>
16	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice</p>	<p>Dirección de Contratos con presencia de los interesados</p>

	<p>Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	a los proponentes la preparación de ofertas.	
17	<p>Evaluación de las propuestas, en los aspectos distintos al económico, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.</p>	<p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	Comité Asesor y Evaluador.
18	<p>Publicación del informe de evaluación, de los aspectos distintos al económico.</p>	<p>Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).</p>	Dirección de Contratos
19	<p>Respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones de manera previa a la</p>	Comité Asesor Y Evaluador

	evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	audiencia de adjudicación y/o de declaratoria de desierta.	
20	Plazo para subsanar	El plazo será el mismo que fija la entidad para el traslado del informe preliminar de evaluación En caso de no subsanar los requisitos solicitados en la fecha que el cronograma del proceso indique, la oferta será rechazada.	Oferentes
21	Elaboración del informe de evaluación consolidado	Vencido el plazo para subsanar el Comité evaluador elaborará un informe de evaluación consolidado	Comité evaluador
22	Publicación del informe de evaluación consolidado	Se publicará un informe de evaluación consolidado	Dirección de Contratos
23	Audiencia pública revisión de oferta económica, traslado a los oferentes, fijación de orden de elegibilidad y adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). En esta audiencia se abrirá el sobre de oferta económica, se asignará el puntaje en este aspecto, se dará traslado a los oferentes, y se fijará el orden de elegibilidad. Los oferentes podrán presentar observaciones. (Ley 1882 de 2018, Art. 9 Ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Dirección de Contratos, Comité Asesor y Evaluador y Alcalde, quien suscribe el Acto de Adjudicación.

	acto motivado.		
23	Elaboración minuta de contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del término fijado en el cronograma	Dirección de Contratos
24	Suscripción contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Alcalde - contratista
25	Solicitud expedición del registro presupuestal	Dentro del término fijado en el cronograma	El profesional de la dirección de contratos que tenga a cargo el proceso contractual.
26	Conforme al artículo 4.2.3. de este Manual. Expedición del Registro presupuestal del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
27	Conforme al artículo 4.2.2. de este Manual. Constitución de Garantías	Dentro del término fijado en el cronograma	Contratista
28	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Dirección de Contratos
29	Elaborar la notificación de supervisión	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución	Dirección de Contratos
30	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Luego de haberse perfeccionado el contrato y se encuentren cumplidos los requisitos para la ejecución del contrato	Dirección de Contratos
31	Suscribir acta de inicio.	Luego de haberse notificado la designación de supervisión y/o interventoría.	Supervisor y/o Interventor y contratista.
32	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Permanentemente durante la ejecución del contrato	Supervisor y/o interventor
33	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisor y/o el Interventor
34	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Supervisor y Interventor

	contratos, para su revisión.		
35	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma, y convocar al contratista para su suscripción.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Cada supervisor y/o interventor
36	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar Dirección de Contratos para firma, con documentos soporte.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Cada supervisor y/o interventor con acompañamiento de la Dirección de Contratos, suscribe el Alcalde
38	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Dirección de Contratos

5.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Cajicá realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía (según tabla de cuantías de la Alcaldía de Cajicá, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional



- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
- g) Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad. Las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar procedimiento establecido para selección abreviada de menor cuantía.
- h) Contratación de empresas industriales y comerciales del estado, y sociedades de economía mixta en las cuales el Estado tenga más del 50% del capital social que no se encuentren en condición de competencia.

Los procesos contractuales de menor cuantía seguirán el siguiente procedimiento.

5.2.1. Procedimiento selección abreviada de menor cuantía.

ETAPA	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones	En la oportunidad contenida en el PAA	Dependencia que necesita el bien o servicio
2	Obtención del CDP	Una vez definida la contratación	Dependencia que necesita el bien o servicio con autorización y firma del ordenar del gasto
3	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Dirección de Contratos
4	Elaboración del Proyecto	Una vez definida la	Dirección de



	de pliego de condiciones.	contratación	Contratos
5	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones	Según cronograma. El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Dirección de Contratos
6	Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Interesados en el proceso
7	Presentación de solicitudes para limitar a mipymes el proceso	Hasta un día antes de la apertura del proceso	Los interesados en el proceso
8	Elaboración, Expedición y publicación del Acto Administrativo de apertura.	Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	Proyecta Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
9	Elaboración y Publicación del Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que se hayan detectado. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Dirección de Contratos
10	Presentación de manifestaciones de interés	Dentro de los tres días siguientes a la apertura del proceso	Interesados
10 - 1	Audiencia de sorteo (en caso de que hayan manifestado interés más de 10 interesados)	En la fecha que determine el cronograma	Dirección de Contratos con presencia de los interesados, el Comité asesor y evaluador y el Alcalde
11	Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la selección	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Lo define Comité Asesor Y Evaluador

	El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.		
12	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p>	La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., hasta un (01) día antes del cierre del proceso.	Proyecta y suscribe Dirección de Contratos
13	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones, se aplica el principio de economía.	Interesados y posibles oferentes formulan las observaciones.
14	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor Y Evaluador

	sugerencias presentadas.		
15	Cierre del proceso. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Dirección de Contratos
16	Evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.	El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Asesor y Evaluador.
17	Publicación del informe de evaluación.	Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Término: 3 días hábiles	Dirección de Contratos
18	Respuesta a las observaciones presentadas	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Y Evaluador

	al informe de evaluación		
19	Plazo para subsanar	En el término de traslado del informe de evaluación	Oferentes
20	Adjudicación y/o declaratoria de desierta	Mediante acto administrativo	Proyecta Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
21	Elaboración minuta de contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Dirección de Contratos
22	Suscripción contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Alcalde – contratista
23	Solicitud expedición del registro presupuestal	Dentro del término fijado en el cronograma	Dirección de Contratos
24	Expedición del Registro presupuestal del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
25	Constitución de Garantías	Dentro del término fijado en el cronograma	Contratista
26	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Dirección de Contratos
27	Elaborar la notificación de supervisión	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución	Dirección de Contratos
28	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.		Dirección de Contratos
29	Suscribir acta de inicio.		Supervisor y/o Interventor y contratista.
30	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.		Supervisor y/o interventor
31	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisor y/o el Interventor
32	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de Contratos, para su revisión.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Supervisor y Interventor
33	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del	Cada supervisor y/o interventor

	efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma, y convocar al contratista para su suscripción.	contrato.	
34	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar Dirección de Contratos para firma, con documentos soporte.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Cada supervisor y/o interventor con acompañamiento de la Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
36	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Dirección de Contratos

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

La Alcaldía de Cajicá hará uso de la compra de acuerdo al procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación, sin importar la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido es de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y donde el criterio de evaluación es el precio.

La Alcaldía de Cajicá realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

Se acogerá el siguiente procedimiento.



ETAPA	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones	En la fecha prevista en el PAA	Dependencia que necesita el bien o servicio
2	Obtención del CDP	Una vez definida la contratación	Dependencia que necesita el bien o servicio con autorización y firma del ordenador del gasto
3	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Dirección de Contratos
4	Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.	Una vez definida la contratación	Dirección de Contratos
5	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones	Según cronograma. El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Dirección de Contratos
6	Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones:	Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Interesados en el proceso
7	Presentación de solicitudes para limitar a mipymes el proceso	Hasta un día antes de la apertura del proceso	Los interesados en el proceso
8	Elaboración, Expedición y publicación del Acto Administrativo de apertura.	Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	Proyecta Dirección de Contratos y suscribe el Alcalde
9	Elaboración y Publicación del Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con	Dirección de Contratos

	1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que se hayan detectado. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	la naturaleza del objeto a contratar.	
10	Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la selección El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Lo define Comité Asesor y Evaluador Y
11	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el	La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	Proyecta y suscribe Dirección de Contratos

	acto de apertura y en el aviso de convocatoria.		
12	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones, se aplica el principio de economía.	Interesados y posibles oferentes formulan las observaciones.
13	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité Asesor Y Evaluador
14	Cierre del proceso. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Dirección de Contratos
15	Evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5	El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor y Evaluador.

	Ley 1150/2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.	El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	
16	Publicación del informe de evaluación.	Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Término: 3 días hábiles	Dirección de Contratos
17	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Y Evaluador
18	Plazo para subsanar	Hasta antes de iniciar la subasta	Oferentes
19	Audiencia subasta	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Dirección de Contratos Comité Asesor Y Evaluador y Alcalde
20	Adjudicación y/o declaratoria de desierta	Mediante acto administrativo	Proyecta Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
21	Elaboración minuta de contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del término fijado en el cronograma	Dirección de Contratos
22	Suscripción contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Alcalde – contratista
23	Solicitud expedición del registro presupuestal	Dentro del término fijado en el cronograma	El profesional de la Dirección de Contratos que tenga a cargo el proceso contractual.
24	Expedición del Registro presupuestal del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
25	Constitución de Garantías	Dentro del término fijado en el cronograma	Contratista
26	Revisar y verificar las	Con posterioridad al	Dirección de

	vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	perfeccionamiento del contrato	Contratos
27	Elaborar la notificación de supervisión	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución	Dirección de Contratos
28	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Tan pronto se perfeccione y legalice el contrato	Dirección de Contratos
29	Suscribir acta de inicio.	Luego de haberse notificado la supervisión	Supervisor y/o Interventor y contratista.
30	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Durante la ejecución contractual	Supervisor y/o interventor
31	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisor y/o el Interventor
32	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de contratos, para su revisión.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Supervisor y Interventor
33	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma y convocar al contratista para su suscripción.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Cada supervisor y/o interventor
34	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección de Contratos para firma, con documentos soporte.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Cada supervisor y/o interventor con acompañamiento de la Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
35	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Dirección de Contratos

5.2.3. Selección abreviada para prestación de servicios de salud.

Para la prestación de servicios de salud, la Alcaldía de Cajicá agotará el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía y sólo podrá convocar y contratar con personas naturales o jurídicas que presten estos servicios y estén inscritos en el registro del Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

Se agotará el procedimiento de la selección abreviada de menor cuantía, descrito en el numeral 5.2.1. de este Manual.

5.2.4. Selección abreviada cuando el proceso de licitación pública se declaró desierto.

En el evento de que se haya declarado desierto el proceso de licitación, la Alcaldía de Cajicá podrá adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes.

En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

Este procedimiento se ceñirá a las siguiente reglas.

ETAPA	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la	En la oportunidad programada en el PAA	Dependencia que necesita el bien o servicio



	certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones		
2	Obtención del CDP	Una vez definida la contratación	Dependencia que necesita el bien o servicio con autorización y firma del ordenar del gasto
3	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Dirección de Contratos
4	Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.	Una vez definida la contratación	Dirección de Contratos
5	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones	Según cronograma. El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Dirección de Contratos
6	Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Interesados en el proceso
7	Presentación de solicitudes para limitar a mipymes el proceso	Hasta un día antes de la apertura del proceso	Los interesados en el proceso
8	Elaboración, Expedición y publicación del Acto Administrativo de apertura.	Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	Proyecta Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
9	Elaboración y Publicación del Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que se hayan detectado. Deberá contener los requisitos mínimos	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Dirección de Contratos

	establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.		
10	Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la selección El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Dirección de Contratos
11	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.	La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., hasta un (01) día antes del cierre del proceso.	Proyecta y suscribe Dirección de Contratos
12	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones, se aplica el principio de economía.	Interesados y posibles oferentes formulan las observaciones.

	hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.		
13	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor Y Evaluador
14	Cierre del proceso. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Dirección de Contratos
15	Evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.	El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Asesor y Evaluador.
16	Publicación del informe de	Es el periodo durante el	Dirección de

	evaluación.	cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Término: 3 días hábiles	Contratos
17	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Y Evaluador
18	Plazo para subsanar	En el término de traslado del informe de evaluación	Oferentes
19	Adjudicación y/o declaratoria de desierta	Mediante acto administrativo	Proyecta: Dirección de Contratos y suscribe el Alcalde
20	Elaboración minuta de contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del término fijado en el cronograma	Dirección de Contratos
21	Suscripción contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Alcalde - contratista
22	Solicitud expedición del registro presupuestal	Dentro del término fijado en el cronograma	El profesional de la Dirección de Contratos que tenga a cargo el proceso contractual.
23	Expedición del Registro presupuestal del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
24	Constitución de Garantías	Dentro del término fijado en el cronograma	Contratista
25	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Dirección de Contratos
26	Elaborar la notificación de supervisión	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución	Dirección de Contratos
27	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Luego de haber sido perfeccionado y legalizado el contrato	Dirección de Contratos
28	Suscribir acta de inicio.	Tan pronto se notifique la designación de	Supervisor y/o Interventor y

		supervisión	contratista.
29	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Permanente durante la ejecución contractual	Supervisor y/o interventor
30	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisor y/o el Interventor
31	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de Contratos, para su revisión.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Supervisor y Interventor
32	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma y convocar al contratista para su suscripción.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Cada supervisor y/o interventor con el acompañamiento de la dirección de contratos
33	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección de Contratos para firma, con documentos soporte.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Cada supervisor y/o interventor con acompañamiento de la Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
35	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Dirección de Contratos

5.3. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El proceso de contratación de mínima cuantía procede para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la Alcaldía de Cajicá independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Decreto 1082 de 2015.



ETAPA	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones	En la fecha que disponga la programación incluida en el PAA	Dependencia que necesita el bien o servicio
2	Obtención del CDP	Una vez definida la contratación	Dependencia que necesita el bien o servicio con autorización y firma del ordenador del gasto
3	Elaboración de la Invitación Pública	Una vez definida la contratación	Proyecta Dirección de Contratos suscribe Alcalde
4	Publicación de la Invitación Pública	Según cronograma. La invitación se publicará por un día hábil	Dirección de Contratos
5	Plazo para la presentación de observaciones	1 día hábil	Interesados en el proceso
6	Modificación de la invitación a través de Adendas	La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m., se debe indicar en el cronograma el plazo para expedir adendas	Proyecta y suscribe Dirección de Contratos
7	Cierre del proceso. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	En la fecha fijada en el cronograma de la invitación	Dirección de Contratos
8	Evaluación de las propuestas.	El ofrecimiento más favorable para la entidad se	Dirección de contratos en los

	De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la invitación pública	determinará de acuerdo a la propuesta de menor valor. El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	aspectos jurídicos y el líder de la necesidad los aspectos técnicos y económicos.
9	Publicación del informe de evaluación.	Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Término: 1 día hábil	Dirección de Contratos
10	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Dirección de contratos en los aspectos jurídicos y el líder de la necesidad en los aspectos técnicos y económicos.
11	Plazo para subsanar	En el término de traslado del informe de evaluación	Oferentes
12	Aceptación de oferta		Proyecta Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
13	Solicitud expedición del registro presupuestal	Dentro del término fijado en el cronograma	Profesional de la Dirección de Contratos que tenga a cargo el proceso contractual.
14	Expedición del Registro presupuestal del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
15	Constitución de Garantías	Dentro del término fijado en el cronograma	Contratista
16	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Dirección de Contratos
17	Elaborar la notificación de supervisión	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución	Dirección de Contratos
18	Remitir designación de	Tan pronto sea legalizado y	Dirección de

	supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	perfeccionado el contrato	Contratos
19	Suscribir acta de inicio.	En forma posterior a la notificación de la designación de supervisión	Supervisor y/o Interventor y contratista.
20	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Durante el plazo del contrato	Supervisor y/o interventor
21	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisor y/o el Interventor
22	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de contratos, para su revisión.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Supervisor y Interventor
23	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma y convocar al contratista para su suscripción.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Cada supervisor y/o interventor con el acompañamiento de la Dirección de contratos
24	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección de contratos para revisión y firma, con documentos soportes.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Cada supervisor y/o interventor con acompañamiento de la Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
25	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Dirección de Contratos

5.4. CONCURSO DE MÉRITOS.

La Alcaldía de Cajicá agotará el proceso de contratación por concurso de méritos cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los *"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, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”, de acuerdo al numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015. La Alcaldía de Cajicá podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación en la selección de consultores.

Concurso abierto: Procede cuando la Alcaldía de Cajicá defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija. En este caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un solo proceso de concurso) ó mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables.) En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

En el pliego de condiciones se definirá el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes.

5.4.1 Procedimiento del concurso de méritos abierto

Además de las reglas generales previstas en la Ley y en el presente Manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:



ETAPA	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones	En la fecha que disponga la programación incluida en el PAA	Dependencia que necesita el bien o servicio
2	Obtención del CDP	Una vez definida la contratación	Dependencia que necesita el bien o servicio con autorización y firma del ordenar del gasto
3	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Dirección de Contratos
4	Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.	Una vez definida la contratación	Dirección de Contratos
5	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones	Según cronograma. El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Dirección de Contratos
6	Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones:	Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Interesados en el proceso
7	Presentación de solicitudes para limitar a mipymes el proceso	Hasta un día antes de la apertura del proceso, cuando el proceso no supere los 125.000 dolares de los Estados Unidos Americanos	Los interesados en el proceso
8	Elaboración, Expedición y publicación del Acto Administrativo de apertura.	Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	Proyecta Dirección de Contratos, suscribe el Alcalde
9	Elaboración y Publicación del Pliego de condiciones	El término de publicación del pliego de condiciones	Dirección de Contratos

	<p>definitivo. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que se hayan detectado. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	
10	<p>Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la selección El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p>	<p>Lo define Comité Asesor y Evaluador Y</p>
11	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el</p>	<p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., hasta un (01) día antes del cierre del proceso.</p>	<p>Proyecta y suscribe Dirección de Contratos</p>

	cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria		
12	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones, se aplica el principio de economía.	Interesados y posibles oferentes formulan las observaciones.
13	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor Y Evaluador
14	Cierre del proceso. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Dirección de Contratos
15	Evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.	El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Asesor y Evaluador.
16	Publicación del informe de evaluación.	Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que	Dirección de Contratos

		estimen pertinentes Término: 3 días hábiles	
17	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Y Evaluador
18	Plazo para subsanar	En el término de traslado del informe de evaluación	Oferentes
19	Revisión oferta económica con el oferente ubicado en el primer lugar de elegibilidad	En la fecha indicado en el cronograma	Comité asesor y evaluador
20	Adjudicación y/o declaratoria de desierta	Mediante acto administrativo	Proyecta Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
21	Elaboración minuta de contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del término fijado en el cronograma	Dirección de Contratos
22	Suscripción contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Alcalde - contratista
23	Solicitud expedición del registro presupuestal	Dentro del término fijado en el cronograma	El profesional de la Dirección de Contratos que tenga a cargo el proceso contractual.
24	Expedición del Registro presupuestal del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
25	Constitución de Garantías	Dentro del término fijado en el cronograma	Contratista
26	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Dirección de Contratos
27	Elaborar la notificación de supervisión	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución	Dirección de Contratos
28	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Luego de haberse perfeccionado y legalizado el contrato	Dirección de Contratos
29	Suscribir acta de inicio.	Luego de haberse notificado la designación de supervisión	Supervisor y/o Interventor y contratista.
30	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Permanete en el plazo del contrato	Supervisor y/o interventor

31	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisor y/o el Interventor
32	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de contratos, para su revisión.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Supervisor y Interventor
33	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma y convocar al contratista para su suscripción.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Cada supervisor y/o interventor con el acompañamiento de la Dirección de contratos
34	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección de Contratos para revisión y firma, con documentos soportes.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Cada supervisor y/o interventor con acompañamiento de la Dirección de Contratos suscribe el Alcalde
36	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Dirección de Contratos

5.4.2 Procedimiento Concurso por el sistema de precalificación con lista corta.

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

5.4.3. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Si la Alcaldía decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**

**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**

debe tener la siguiente información:

- a) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- c) Los criterios que la Alcaldía tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- d) El tipo de sorteo que la Alcaldía debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- e) El cronograma de la precalificación.

5.4.4. Informe de Precalificación.

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

5.4.5. Audiencia de Precalificación.

La Alcaldía debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo



establecido en la Ley. Si la Alcaldía establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de pre-calificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Alcaldía no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

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

5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA.

La Alcaldía de Cajicá a través del funcionario delegado, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, esto es:

a) La contratación de empréstitos



b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

En todos los demás casos en que se acuda a la modalidad de selección en la modalidad de contratación directa, deberá proyectarse y suscribirse el Acto Administrativo que la justifica.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.4.1. a 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Cajicá seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta;
- b. Convenios o Contratos interadministrativos, excepto el de seguros;
- c. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- d. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- e. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; y,
- f. Para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.

5.5.1. Procedimiento contratación directa:

Además de las reglas generales previstas en la Ley y en el presente Manual, las siguientes reglas son aplicables a la contratación directa:

ETAPA	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado.	Discrecional	Dependencia que necesita el bien o servicio



	La determinación del valor de los honorarios se ajustará al acto administrativo que los haya fijado para la respectiva vigencia, si fuera el caso. Obtención de la certificación de banco de proyectos cuando aplique Obtención de la certificación del plan de adquisiciones		
2	Obtención del CDP	Una vez definida la contratación	Dependencia que necesita el bien o servicio con autorización y firma del ordenar del gasto
3	Elaboración, acto de justificación de la causal de contratación directa, cuando aplique.	Concomitante con la evaluación de idoneidad	Proyecta Dirección de Contratos, suscribe el Alcalde
4	Elaboración y suscripción del acta de evaluación de idoneidad y experiencia.	El Secretario (a), Director o jefe de oficina líder del proceso, deberá verificar el cumplimiento de la idoneidad y experiencia solicitada en el estudio previo.	El Secretario (a), Director o jefe de oficina líder del proceso
5	Elaboración minuta de contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Dirección de Contratos
6	Suscripción contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Alcalde – contratista
7	Solicitud expedición del registro presupuestal	Dentro del término fijado en el cronograma	El profesional de la Dirección de Contratos que tenga a cargo el proceso de contratación.
8	Expedición del Registro presupuestal del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
9	Constitución de Garantías	Dentro del término fijado en el cronograma	Contratista
10	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Dirección de Contratos
11	Elaborar la notificación de	Una vez perfeccionado el	Dirección de

	supervisión	contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución	Contratos
12	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Una vez legalizado y perfeccionado el contrato	Dirección de Contratos
13	Suscribir acta de inicio.	Una vez notificada la designación de supervisión	Supervisor y/o Interventor y contratista.
14	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	En forma permanente durante el plazo del contrato.	Supervisor y/o interventor
15	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisor y/o el Interventor
16	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de contratos, para su revisión.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Supervisor y Interventor
17	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma y convocar al contratista para su suscripción.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Cada supervisor y/o interventor con acompañamiento de la Dirección de Contratos
19	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección de Contratos para revisión y firma, con documentos soportes.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Cada supervisor y/o interventor con acompañamiento de la Dirección de Contratos, suscribe el Alcalde
20	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Dirección de Contratos

5.6. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017.

Previo a la suscripción de cada contrato se requiere contar con la autorización expresa del Representante Legal de la Entidad, función que no podrá ser delegada.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 es excepcional y solamente procede cuando cumple con las condiciones señaladas en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017:

1. Cuenta con una correlación directa con programas y actividades de interés público previstos en el Plan de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos, es decir la población en situación de debilidad manifiesta indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
2. Cuando no existe una relación conmutativa entre las partes, ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. la Entidad Estatal no adquiere bienes



y servicios y no encarga la ejecución de una obra de acuerdo a sus precisas instrucciones. En este caso la Entidad Estatal decide desarrollar un programa o actividad del plan de desarrollo en beneficio de la población en general. Hay una colaboración entre la Alcaldía y la entidad sin ánimo de lucro, no se dan instrucciones precisas al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

La contratación autorizada por el artículo 355 de la Constitución Política no está encaminada a la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras, en consecuencia, no puede ser utilizada con ese propósito. La contratación que desarrolla el artículo 355 de la Constitución Política está enfocada a la colaboración entre el Estado y las ESAL. Es un instrumento de política pública distinto al Sistema de Compra Pública, en el marco de la cual lo que hace es financiar a un tercero (la ESAL) para que realice las actividades en beneficio de una comunidad.

3. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o si existe genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro, la contratación incrementa la eficacia, eficiencia, economía y gestión del Riesgo para obtener los resultados esperados por el respectivo plan de desarrollo. La modalidad de contratación puede ser utilizada cuando la Entidad Estatal identifique las ventajas comparativas de las entidades sin ánimo de lucro para alcanzar el objetivo de sus políticas.

Las ventajas para alcanzar eficiencia y eficacia sin sacrificar el bienestar de la población atendida, se presentan, cuando:

1. Es difícil pactar de manera precisa y determinable los resultados del contrato, esta situación se presenta cuando los resultados esperados del



contrato tienen apreciaciones sobre la calidad o satisfacción de la población;

2. El prestador cuenta con un conocimiento especializado que no es fácilmente adquirible por los beneficiarios
3. El proveedor privado cuenta con incentivos para reducir costos en beneficio de los ciudadanos.

5.6.1. Determinación de la reconocida idoneidad

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 092 y de la Guía emitida por la Agencia Nacional de Contratación, se debe verificar la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes aspectos:

- La entidad sin ánimo de lucro debe contar con experiencia en el objeto a contratar.
- Correspondencia del objeto de la entidad sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo.
- Capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro.
- Verificar la capacidad de organización de la entidad sin ánimo de lucro.
- Verificar los indicadores de la eficiencia de la organización.
- Verificar la reputación de la entidad sin ánimo de lucro.
- Verificar los antecedentes disciplinarios, fiscales, y penales de la persona jurídica, así como del representante legal, socios, directivos y demás personal que se considere pertinente.
- Tener en cuenta lo establecido en el Decreto No. 1674 de 2016 y verificar que el representante legal, socios, directivos no se consideren Personas Expuestas Políticamente –PEP.

5.6.2. Proceso Competitivo de ESALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, se deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro, cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa,



actividad o proyecto de interés público es ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro.

En este caso se deberá adelantar el proceso bajo las siguientes reglas:

- Estudios y documentos previos:

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar la Invitación y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener entre otros los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que la Secretaría, Dirección u oficina pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y/o convenio y la justificación del mismo.
- La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

- Estudios del sector:

La Secretaria, Dirección u oficina líder de la necesidad, deberá elaborar un estudio del sector relativo al programa o actividad previsto en el Plan de Desarrollo que se piensa contratar a través de esta modalidad, precisando que entidades sin ánimo de lucro ejecutan el tipo de actividades, las ventajas en términos de eficacia, eficiencia, economía, riesgos asociados se presentan, para poder determinar la viabilidad de aplicar esta modalidad.



- Invitación Pública:

La invitación debe contener por lo menos la siguiente información:

- Cronograma del proceso
- Disponibilidad presupuestal
- Plazo de ejecución
- Forma de pago
- Especificaciones técnicas
- Garantías para la ejecución del contrato
- Información general del proceso: la descripción técnica, detallada y completa del objeto del contrato, modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Reglas de subsanabilidad.
- Causales de rechazo
- Criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y ponderación
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato
- Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.

5.6.3. Procedimiento Competitivo de ESALES.

Las Entidades Estatales cuentan con la autonomía para estructurar su relación contractual con las ESAL contando como límite que su relación no sea para adquirir bienes, obras o servicios, es decir que no sea una relación conmutativa, dicho lo anterior el procedimiento a tener en cuenta para contratar con ESAL será el siguiente:

ETAPA	ACTIVIDAD	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Autorización expresa para adelantar contratación bajo esta causal	Antes de elaborar la invitación	Alcalde Municipal
2	Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la	Discrecional	Dependencia que necesita el bien o servicio.



	certificación de banco de proyectos cuando aplique Obtención de la certificación del plan de adquisiciones		
5	Solicitar el CDP y obtener aprobación del Alcalde.	Discrecional	Dependencia que necesita el bien o servicio con autorización y firma del ordenar del gasto
6	Expedir el CDP.	A más tardar dentro de los 3 días siguientes a la solicitud presentada	Secretaria de Hacienda
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en este Capítulo)	2 días hábiles	Proyecta Dirección de Contratos, suscribe el Alcalde
8	Publicar la invitación pública y los estudios previos efectuados por el área ó dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a tres (3) días hábiles. (los términos de publicación dependerán del valor del proceso que se adelante) En este mismo plazo los interesados podrán realizar comentarios y solicitudes de aclaración a la invitación.	No menos de 3 días hábiles. En todo caso este plazo debe ser proporcional a la complejidad del proyecto, la cantidad de recursos comprometidos por la Entidad Estatal y los Riesgos a los que está expuesto el proyecto.	Dirección de Contratos
9	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas la invitación de oficio o como resultado de los comentarios o solicitudes de aclaración de los interesados	Un (01) día antes a la recepción de ofertas	Comité Asesor y evaluador - Dirección de Contratos
10	Modificación de la invitación pública: A través de Adendas. La entidad señalará en la	La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y	Dirección de Contratos y Convenios

	<p>invitación pública el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en la invitación pública.</p>	<p>las 7:00 p. m., hasta un (01) día antes del cierre del proceso.</p>	
11	Entrega de las ofertas presentadas por los interesados.	De conformidad con los plazos publicados en la invitación	Dirección de Contratos, con presencia de los interesados
12	Evaluación de los requisitos presentados en las propuestas	Mínimo 2 días hábiles	Comité evaluador
13	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación	Mínimo por 2 días hábiles	Dirección de Contratos
14	Formulación de observaciones por parte de los proponentes y plazo para subsanar requisitos	En el plazo de traslado del informe de evaluación	Los proponentes interesados
15	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe de verificación de requisitos	1 día hábil	Comité evaluador
16	Elaboración del acto administrativo de adjudicación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada	En la fecha indicada en el cronograma del proceso	Proyecta Dirección de Contratos, suscribe el Alcalde Municipal
17	Suscripción acto administrativo de adjudicación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada	En la fecha indicada en el cronograma del proceso	Alcalde Municipal

18	Publicación de la adjudicación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada	1 día hábil	El profesional de la Dirección de Contratos que tenga a cargo el proceso de contratación
19	Elaboración minuta de contrato: Debe elaborarse con base en los términos de la invitación pública	Dentro del término fijado en el cronograma	Dirección de Contratos
20	Suscripción contrato	Dentro del término fijado en el cronograma	Alcalde – contratista
21	Solicitud expedición del registro presupuestal	Dentro del término fijado en el cronograma	El profesional de la Dirección de Contratos que tenga a cargo el proceso de contratación
22	Expedición del Registro presupuestal del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
23	Constitución de Garantías	Dentro del término fijado en el cronograma	Contratista
24	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Dirección de Contratos
25	Elaborar la notificación de supervisión	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución	Dirección de Contratos
26	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Una vez legalizado el contrato	Dirección de Contratos
27	Suscribir acta de inicio.	Luego de haberse notificado la designación de interventoría	Supervisor y/o Interventor y contratista.
28	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	En forma permanente	Supervisor y/o interventor
29	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisor y/o el Interventor
30	Una vez vencido el plazo de	Antes de finalizar la	Supervisor y

	ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de Contratos, para su revisión.	ejecución del contrato.	Interventor
31	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma y convocar al contratista para su suscripción.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Cada supervisor y/o interventor
32	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección de Contratos para revisión y firma, con documentos soporte.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Cada supervisor y/o interventor con el acompañamiento de la Dirección de Contratos, suscribe el Alcalde
33	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Dirección de Contratos

De acuerdo con la Guía de Colombia Compra eficiente, al finalizar el contrato la Entidad Estatal debe evaluar la efectividad de la ESAL en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la Entidad Estatal. La evaluación es un Documento del Proceso y en consecuencia debe ser publicado en el SECOP.

La evaluación debe contener un elemento participativo de la comunidad en la que la ESAL desarrolló el proyecto, la Entidad Estatal debe garantizar que los beneficiarios de la actividad financiada con recursos públicos expresen su opinión sobre la manera en que la ESAL desarrolló el proyecto y aplicar en esa comunidad la encuesta sugerida por Colombia Compra Eficiente para identificar la reputación de la ESAL.

Si es necesario hacer un balance final de la ejecución del contrato, la Entidad Estatal y la ESAL deben hacerlo, pero también puede hacerlo exclusivamente la



Entidad Estatal con el propósito de hacer los registros contables que requiera, sin que esta liquidación afecte los derechos del contratista.

5.6.4. Contratación con entidades sin ánimo de lucro cuando no hay competitividad.

El proceso competitivo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017 no le es aplicable a los convenios de asociación por expresa disposición del artículo 5 de la misma norma.

Este punto se refiere específicamente a la asociación entre Entidades Estatales y ESAL para cumplir actividades propias de las primeras, y deberán celebrarse de conformidad con el artículo 355 de la Constitución.

Los convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro no estarán sujetos a competencia cuando la ESAL, comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, estos recursos podrán ser propios o de cooperación internacional; adicional a lo anterior se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 092 de 2017 en lo que respecta a la reconocida idoneidad.

Para la suscripción de estos convenios de asociación es pertinente adelantar una etapa de planeación en la cual se estructure un estudio del sector, estudio de mercado, estudio y documentos previos, anexo técnico y demás documentos que se consideren pertinentes.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, se deberá seleccionar de forma objetiva a tal



entidad, teniendo en cuenta las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado. De esta condición se deberá dejar constancia en el acta de verificación de idoneidad suscrita por el funcionario líder del proceso.



GP-CER427821



CO-9C-CER427820



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**
**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**

CAPÍTULO 6

DE LAS GARANTÍAS

6.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE GARANTÍAS.

La Alcaldía de Cajicá, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la Ley, en el Decreto 1082 de 2015 y en lo señalado en el numeral 5.1 del presente Manual.

6.1.1 Clases de Garantías.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

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

6.1.2 Indivisibilidad de la Garantía.

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del contrato o del período contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Alcaldía de Cajicá en los pliegos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada periodo contractual así:

- a) La Alcaldía de Cajicá debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o período Contractual respectivo.
- b) La Alcaldía de Cajicá debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, o cada período contractual de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente Manual.
- c) Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente; si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una etapa del contrato o un período contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito la Alcaldía de Cajicá con seis (6) meses de antelación del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

6.1.3. Garantía del Oferente Plural.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.



6.1.4. Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual.

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

6.1.5. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos:

- a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

6.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

- a) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Alcaldía de Cajicá con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.



b) Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Alcaldía de Cajicá por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

c) Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Alcaldía de Cajicá de los perjuicios derivados de:

- i) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- ii) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- iii) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- iv) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

d) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Alcaldía de Cajicá de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Alcaldía de Cajicá no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

e) Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Alcaldía de Cajicá de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

f) Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Alcaldía de Cajicá por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

g) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Alcaldía de Cajicá en cumplimiento de un contrato.



h) Los demás incumplimientos de obligaciones que la Alcaldía de Cajicá considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

6.3. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

La Alcaldía de Cajicá debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Alcaldía de Cajicá debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o, en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Alcaldía de Cajicá sea el asegurado.

6.4. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.



El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
- b) Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
- c) Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

6.5. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.

La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Alcaldía de Cajicá. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

6.6. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO.

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Alcaldía de Cajicá verifique el cumplimiento de todas



las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Alcaldía de Cajicá. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

6.7. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Alcaldía de Cajicá aplicará las siguientes reglas:

- a) Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
- b) Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
- c) Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
- d) Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

6.8. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.



Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

6.9. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.

Esta garantía debe estar vigente por un término máximo de cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Alcaldía de Cajicá recibe a satisfacción la obra. La Alcaldía de Cajicá debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Alcaldía de Cajicá puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

6.10. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.

La Alcaldía de Cajicá debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

6.11. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES.

La Alcaldía de Cajicá debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.



6.12. SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

- a) Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
- b) Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
- c) Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
- d) Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
- e) El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

6.13. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Alcaldía de Cajicá, el valor de la garantía se reduce, la Alcaldía de Cajicá debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

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

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

6.14. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

La Alcaldía de Cajicá debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- a) Por medio del acto administrativo en el cual la Alcaldía de Cajicá declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- b) Por medio del acto administrativo en el cual la Alcaldía de Cajicá impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- c) Por medio del acto administrativo en el cual la Alcaldía de Cajicá declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.



CAPÍTULO 7

PROCEDIMIENTO INCUMPLIMIENTO, MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD

7.1. ACTUACIONES PRELIMINARES.

7.1.1. Inicio de la actuación.

Cuando en el cumplimiento de su deber de supervisión, el Interventor o supervisor del contrato conozca del eventual incumplimiento por parte del Contratista, de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato, le requerirá por escrito al contratista, con copia a la Secretaría General y al Garante, indicando los hechos y soportes en los que basa el inicio del proceso, así como la probable cuantificación de perjuicios si fuera el caso, otorgándole un término no mayor a diez (10) días, según la complejidad del asunto, para que se pronuncie mediante informe sobre los hechos señalados.

7.1.2. Evaluación de la respuesta preliminar del contratista.

Recibido el informe que presente el Contratista, el Interventor o supervisor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas y sus omisiones justificadas, o si por el contrario se genera un incumplimiento parcial, un incumplimiento grave o un incumplimiento que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato, así como deberá determinar la probable cuantificación de perjuicios si fuera el caso.

En todo caso deberá poner en conocimiento de la Secretaría General, sus conclusiones.

En el evento de que no se responda el requerimiento del Interventor o las explicaciones que presente el Contratista no justifiquen plenamente el motivo

de su incumplimiento y éste persista, el Interventor o supervisor del contrato deberá presentar a la Secretaria General, un informe detallado sobre las circunstancias del incumplimiento y las explicaciones entregadas por parte del Contratista, el o los motivos por los cuales la supervisión o Interventoría no encuentra justificado el incumplimiento, así como la probable cuantificación de perjuicios, si fuera el caso, y las pruebas en que soporta el informe.

7.2. ACTUACIÓN PROCEDIMENTAL.

7.2.1. Oficio de citación.

Se elaborará un oficio de citación suscrito por el Ordenador del gasto o su delegado, dirigido al contratista y al garante cuando la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el cual deberá contener:

- a) Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan.
- b) Enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas.
- c) Consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, incluyendo la probable cuantificación de perjuicios, si fuera el caso.
- d) El lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la cual no podrá ser superior a diez (10) días, según la complejidad del asunto, salvo que medien circunstancias especiales que ameriten garantizar la defensa y contradicción.
- e) Anexo con el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente los hechos del literal a).

7.2.2. Procedimiento de comunicación del oficio de citación.

La comunicación el oficio de citación se hará por el medio más eficaz. A falta de este, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo



electrónico que figure en el expediente contractual o en el registro mercantil. De todas las diligencias se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el contratista o garante, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

7.2.3. Desarrollo de la audiencia.

El Alcalde o su delegado, conforme al numeral 6 del acápite ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL del numeral 2.2.1. de este Manual, instalará la audiencia, velando por que se observen los principios consagrados en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, especialmente las garantías del debido proceso y defensa de los convocados. En desarrollo de esta:

- a) Verificará la correcta citación de los convocados, esto es, contratista y garante, si fuera el caso.

PARÁGRAFO: Cuando se verifique la inasistencia del contratista, por causa injustificada o renuencia, antes de continuar el procedimiento, se convocará a la Personería municipal de Cajicá con la finalidad de que, si lo considera pertinente, participe en el trámite de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

- b) Una vez verificado lo anterior, con o sin la presencia de los convocados, en la audiencia se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, incluyendo la probable cuantificación de perjuicios, si fuera el caso.
- c) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus



descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Alcalde o su delegado, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte, cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, comunicando la decisión en los mismos términos del artículo 7.1.4. de este Manual.

La Alcaldía podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

7.1.5. Requisitos mínimos del acto administrativo.

El acto administrativo mediante el cual se pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio debe consignar lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y, preferiblemente y a título enunciativo, lo siguiente:

- a) la identificación del contrato;
- b) la mención expresa y detallada de los hechos, las normas o cláusulas violadas (obligaciones generales y específicas del contratista);
- c) el soporte probatorio, valoración de los descargos y alegaciones del contratista y garante;
- d) la fundamentación para la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento;
- e) fundamentación de la cuantificación de los perjuicios;
- f) límite de responsabilidad del garante.



Parágrafo: la ausencia de alguno de estos requisitos no invalida el acto administrativo.

7.2.4. Notificación.

Todas las decisiones, incluyendo el acto administrativo sancionatorio y el que resuelve el recurso de reposición, se entenderán notificadas en estrado o audiencia, con todos los efectos legales del numeral 2 del inciso 4 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

7.2.5. Recurso.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

Parágrafo: Según la complejidad del caso, se podrá conceder un receso o suspensión razonable en aras de garantizar el derecho a la defensa y contradicción.

7.2.6. Ejecutoria del acto administrativo.

Una vez en firme la sanción impuesta se procederá a efectuar los descuentos en los pagos posteriores, si aún quedan pendientes, o durante la liquidación. Si esto no fuere posible o los recursos no sean suficientes, se remitirá el Acto Administrativo Sancionatorio a la Secretaria de Hacienda Municipal para que efectúe las compensaciones o inicie el cobro coactivo conforme a la normatividad vigente.

7.3. RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA.

En firme el acto administrativo que declara el incumplimiento, este constituirá el siniestro con el cual se fundamentarán las diligencias para hacer las reclamaciones pertinentes ante la compañía aseguradora.

