MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL MUNICIPIO DE DIBULLA – LA GUAJIRA. -

INDICE. -

CAPITULO 1.....9

1. Aspectos Generales del Proceso de Contratación.....9

1.1. Naturaleza Jurídica del Municipio de Dibulla.....9

1.2. Políticas de Operación.....9

1.2.1. Políticas y Principios de Gestión.....9

1.3. Objetivos del Manual de Contratación.....11

1.3.1. Objetivo General.....11
1.3.2. Objetivos Específicos.....11

1.4. DEFINICIONES.....12

1.5. Marco Legal y Normativo Aplicable.....19

1.6. Delegación en Materia Contractual.....20

CAPITULO 2.....21

2. Procedimiento de la Gestión Contractual de la Entidad.....21

2.1. Plan Anual de Adquisiciones.....21

2.1.1. Elaboración y Actualización.....21

2.1.2. Obligaciones de las secretarias y Dependencias en la elaboración del PAA.....22

2.1.3. Reglas especiales de elaboración y actualización del PAA.....22

2.1.4. Procedimiento para la Actualización del PAA.....25

2.1.5. Seguimiento del PAA.....25

2.2. PLANEACION CONTRACTUAL.....26

2.2.1. Reglas Esenciales de la Planeación de la actividad contractual.....26

2.2.2. Generalidades de la Planeación Contractual.....27

2.2.3. Estudios y Documentos Previos.....28

2.2.3.1. Contenido Mínimo de los Estudios Previos.....28

2.2.3.2. Análisis de la Solicitud de Contratación.....39

2.2.3.3.Administración de los Documentos dentro de los Procesos Precontractuales.....39

2.2.3.4. Reglas de Comunicación con los proponentes y Contratistas.....44

2.3. Procedimientos en las Modalidades de Selección.....45

2.3.1. Aspectos Generales.....45

2.3.1.1. Comité de Evaluación.....45

2.3.1.2. Comité de Contratación.....45

2.3.1.3. El Pliego de Condiciones.....45

2.4. LICITACION PUBLICA.....47

2.4.1. **Documentos Tipo para los Procesos de Licitación de Obra Publica de Infraestructura de Transporte**.....51

2.5. SELECCIÓN ABREVIADA.....51

2.5.1. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.....52

2.5.2. Selección Abreviada -Subasta Inversa.....53

2.5.3. Selección Abreviada Menor Cuantía.....56

2.5.5. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.....58

2.5.6. Contratación de Servicios de Salud.....59

2.5.7. Selección Abreviada derivada de Licitación Publica declarada Desierta

2.5.8. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.....59

2.5.9. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Comprar por Catalogó derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.....60

2.5.10. Documentos Tipo para los procesos de infraestructura de transporte que se adelanten por la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

2.6. CONCURSO DE MERITOS.....61

2.6.1. La Preclasificación.....61

2.6.1.1. Descripción de los tramites del Concurso de Merito.....62

2.6.2. Concurso de Méritos Abierto.....64

2.6.3. Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos Arquitectónicos.....67

2.7. CONTRATACION DIRECTA.....69

2.7.1. Urgencia Manifiesta.....70

2.7.2. Contratación de Empréstitos.....71

2.7.3. Contratos Interadministrativos.....71

2.7.4. Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnologicos.71

2.7.5.Contratacion Directa cuando no exista Pluralidad de oferentes.....71

2.7.6.Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión.....71

2.7.7. Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles.....72

2.7.8. Contratos o Convenios con Cabildos Indígenas, Asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas.....72

2..7.9. Contratos con los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras72

2.7.10. Contratos con las Organizaciones de Base de personas pertenecientes a poblaciones Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.....72

2.7.11. Compra Preferencial y Directa de Productos de Agropecuarios.....73

2.7.12. Tramites para la Contratación Directa.....73

2.8. Otros Contratos que el Municipio de Dibulla, puede suscribir mediante la Modalidad de Contratación Directa.....73

2.8.1. Convenios.....74

2.8.1.1. Convenios de Asociación entre Entidades Publicas o Interadministrativos.....74

2.8.1.2. Convenios con Organizaciones Internacionales.....74

2.8.1.3 Contratos y Convenio con Organizaciones Indígenas.....75

2.8.1.4 Contratación con Entidades Sin Animo de Lucro-ESAL.....75

2.8.1.5. Contratos de Interés Publico, o de impulso o de Colaboración.....76

2.8.1.5.1. Etapa de Planeación.....76

2.8.1.5.2. Desarrollo Proceso Competitivo.....78

2.8.1.5.3. Convenios de Asociación: Proceso Competitivo.....79

2.8.1.5.4. Convenio de Asociación: Selección Objetiva.....80

2.8.1.5.5. Procedimiento previsto en el Decreto 092 de 2017.....80

2.8.1.5.6. Tramite en el Secop II del Proceso de Contratación con ESAL.....80

2.9. MINIMA CUANTIA.....84

2.9.1. Documentos Tipo para los Procesos de Infraestructura de Transporte que se adelanten por la Modalidad de Mínima Cuantía.....85

2.10. ETAPA CONTRACTUAL.....86

2.11. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato.....86

2.12. GARANTIAS.....87

2.1.3. ACTA DE INICIO.....87

2.14. GENERLIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL.....88

2.14.1. Modificaciones al Contrato.....88

2.14.1.1. Modificaciones de Mutuo Acuerdo.....88

2.14.1.2..Modificaciones Unilaterales (clausula excepcional).....88

2.15. ADICIONES Y PRORROGAS.....89

2.15.1. Adiciones Sobre el Valor.....89

2.15.2. Prorroga sobre el Plazo.....89

2.16. SUSPENSION.....89

2.17. CESION.....90

2.18. MODIFICACIONES AL CONTRATO POR ACLARACION O CORRECCION DEL TEXTO.....91

2.19. DOCUMENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES.....91

2.19.1. Mayores Cantidades de Obra.....91

2.19.2 Ítems No Previstos.....91

2.19.3. Ajustes o revisión de precios y equilibrio económico del Contrato.....91

2.20. Supervisión e Interventoría de los Contratos y Convenios.....92

2.21. Actuaciones del Supervisor con Posterioridad a la Liquidación del Contrato.....92

2.22. Efectividad de la Garantía Única de Cumplimiento con Posterioridad a la Liquidación del Contrato.....92

2.23. Procedimientos Presupuestales, Financieros y de Pago.....93

2.23.1. Competencia para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.....93

2.23.2. Competencia para expedir los registros presupuestales de compromisos.....93

2.23.3. Competencia para expedir ordenes de pago y efectuar los pagos contractuales.....93

2.24. LIQUIDACION DEL CONTRATO.....93

2.24.1. DEFINICION Y GENERALIDADES.....93

2.25. Formas de terminación de los contratos estatales.....94

2.25.1. LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO.....94

2.25.2. LIQUIDACION UNILATERAL DEL CONTRATO.....95

2.25.2.1. Procedimiento para la Liquidación Unilateral.....96

2.26. LIQUIDACION JUDICIAL.....96

2.27. PERDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS.....96

2.28. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....97

2.29. Administración de las Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.....97

2.29.1. Mecanismos de Solución de Controversias en la Fase Precontractual.97

2.29.2. Mecanismos de Solución de Controversias en la Fase de Ejecución Contractual.....97

CAPITULO 3.....98

3. Competencias Internas en las actividades de cada etapa del proceso de contratación.....98

3.1. REGLA GENERAL DE COMPETENCIA.....98

3.2. Competencia para la preparación y expedición de los estudios y documentos previos.....98

3.3. Competencia para la preparación y expedición de los Análisis de sectores económicos y estudios de merado.....99

3.4. Competencia para la tipificación, estimación, asignación y administración de los riegos previsibles.....99

3.5.Competencias y criterios para la definición de los requisitos habilitantes.....

3.6. Competencia para la definición de los requisitos habilitantes.....100

3.6.1. Criterios para la definición de los requisitos habilitantes.....100

3.7.Competencias y criterios para la definición de criterios de evaluación de las propuestas.....100

3..7.1. Competencias para la definición de los criterios de evaluación de las propuestas.....100

3.7.2. Criterios para la definición de los criterios de evaluación de las propuestas.....101

3.8. COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....101

3.8.1. Designación de los evaluadores de las propuestas.....101

3.8.2. COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....101

3.9. COMPETENCIAS PARA LA ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.....102

3.9.1. Competencias para el archivo de los documentos del proceso.....102

3.9.2. Competencias para la elaboración de los diferentes documentos del procesos.....102

3.9.3. Competencias para la publicación en el Secop II de los diferentes documentos del proceso.....103

3.10.Competencia para la designación de los supervisores de los contratos y sus funciones.....103

3.10.1. Competencia para la designación de los supervisores.....103

3.11. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.....104

3.12. Competencias para establecer comunicaciones con los proponentes y contratistas.....104

3.12.1.Comunicaciones en los procesos de selección.....29

3.12.1.1. Comunicaciones con los contratistas.....104

3.13.Competencias para adelantar procedimientos presupuestales, financieros y de pago.....104

3.13.1. Competencia para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.....104

3.13.2. Competencia para expedir los registros presupuestales de compromisos.....105

3.13.3. Competencia para expedir ordenes de pago y efectuar los pagos contractuales.....105

3.14.Competencias para el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....105

3.15. Competencia para el tramite de los procedimientos sancionatorios contra contratistas.....105

3.15.1. Competencia para iniciar los tramites sancionatorios a los contratistas.

3.15.2. Competencia para citar a audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.....106

3.15.3. Competencia para imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.....106

3.16.Competencias para el manejo de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.....106

3.16.1. Competencia para el manejo de controversias en la fase precontractual.....106

3.16.2. Competencia para el manejo de controversias en la fase de ejecución contractual.....106

CAPITULO 4.....107

4.Informacion y buenas practicas de la gestión contractual de la entidad.....107

4.1. Normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual.....107

4.1.1. Adecuada Planeación Contractual.....107

4.1.2. Practicas Anticorrupción.....107

4.1.3. Políticas de Buen Gobierno.....108

4.1.4. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno...108

4.1.5. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual...108

4.2. Disposiciones Finales.....109

4.2.1. ACTUALIZACION.....109

4.2.2. INFORMACION A LA CAMARA DE COMERCIO.....109

4.3. VEEDURIAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACION ESTATAL.....109

4.4. DIVULGACION.....109

CAPÍTULO I.-

1.- ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. -

El presente capítulo describe los lineamientos generales que debe tener en cuenta el o los responsables del desarrollo de los procesos de selección de Contratistas de la Administración, al momento de adelantar y/o agotar las diferentes etapas que componen al procedimiento de selección, contemplados en el «Estatuto General de Contratación De La Administración Pública», en consideración a que es este cuerpo normativo el que recoge y publicita las directrices mínimas, a tener en cuenta en cualquiera de las modalidades de contratación que se adelanten en la Alcaldía del Municipio de Dibulla.-

1.1.- NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DIBULLA, LA GUAJIRA, Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO.

El Municipio de Dibulla, es una Entidad Territorial con autonomía administrativa, fiscal y política, regida por el derecho público, que perteneciente a la Rama Ejecutiva del Poder Público, hace parte de sector administrativo del Estado, cuyo reconocimiento normativo dentro de la organización supranacional territorial se encuentra principalmente en el *«Titulo XI Capítulo 3»* de la Constitución Política de Colombia.

Debido a su naturaleza pública, en concordancia con el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993, le son aplicables las normas y principios del *«Estatuto General de Contratación de la Administración Pública»*.

Dentro de la estructura del Estado, la encontramos ubicada, como una Entidad Territorial de las previstas en el Artículo 286 de la Constitución Política, reconocimiento que le otorga los privilegios y prerrogativas señalados en el Artículo 287 *Ibíd.*, sin perjuicio de los deberes u obligaciones que le impone la misma carta en su Artículo 311.

1.2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN. -

1.2.1.- POLÍTICAS Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO. -

Tiene establecido el Municipio de Dibulla, como objetivo principal de su que hacer administrativo, hacer de la gestión contractual un proceso basado estrictamente en los principios de *«Transparencia»*, *«Economía»* y *«Responsabilidad»*, como ejes rectores de los procedimientos de selección de los contratistas de la administración, siguiendo a pie juntillas las directrices claramente establecidas por el legislador, en materia de agotamiento de los diferentes medios de selección de contratistas, como instrumento de materialización de las reglas de escogencia, cuyo único fin es garantizar la imparcialidad y la escogencia objetiva de los contratistas.
Adicionalmente la Alcaldía del Municipio de Dibulla, en materia de Gestión Contractual aplica los *«Principios De La Gestión de Calidad»* de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 con el fin de conducir la entidad hacia una mejora en su desempeño. Los principios de la Gestión de Calidad, de nuestro Ente Territorial, en materia de Contratación Pública, son los siguientes:

Enfoque hacia la Comunidad: La razón de ser de la entidad es cumplir las obligaciones que le ha irrogado la Constitución Política en su Artículo 311, como medio expedito para lograr el cometido general de satisfacer las necesidades del Municipio y sus habitantes. Por lo tanto, es fundamental que el Municipio, comprenda cuáles son las necesidades actuales y

futuras de sus habitantes, para efectos de poder establecer de forma organizada las estrategias administrativas encaminadas a la satisfacción del fin estatal, la prestación de los servicios y el respeto de los Derechos ciudadanos.

Liderazgo: Desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.

Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas: El compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles del Municipio, permite el logro de los objetivos de nuestro Ente Territorial.

Enfoque basado en procesos: En el Municipio existe una red de procesos en materia de gestión contractual, que se trabaja articuladamente, permitiendo la generación de valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Enfoque del sistema para la gestión: El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos contractuales y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del Municipio, en el logro constitucional, administrativo, social y político de sus objetivos.

Mejora continua: En el Municipio, estamos siempre en la búsqueda de estrategias y maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios a nuestra comunidad. Por ello, para nosotros resulta fundamental la mejora continua en el desempeño global, dado que este es un objetivo permanente con fin de aumentar nuestra eficacia, eficiencia y efectividad administrativa.

Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones: En todos los niveles del Municipio, las decisiones adoptadas, se basan en el análisis de los datos y la información, que bien posee la entidad o que nos es suministrada, y no en la intuición o supuestos meramente subjetivos.

Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios: Entre nuestro Municipio y los distintos proveedores existe una relación de interdependencia, reglada por la autonomía, ello ha generado una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual, que en sí misma, permite el aumento de la capacidad de ambos para crear valor.
Coordinación, cooperación y articulación: El trabajo en equipo, dentro de la Administración Municipal y entre las entidades u oficinas descentralizadas, es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a los administrados, al permitirnos emplear de forma racional los recursos disponibles.

Transparencia: La gestión de los procesos contractuales en el Municipio, se fundamenta, como primera medida, en la observancia plena del *«Principio de Legalidad»* para lo cual es rigor mantener actuaciones y decisiones claras. Uno de los ejes rectores de nuestra dinámica, es la garantía que brindamos en el acceso a la información correspondiente de nuestros procesos, facilitando, consecuencialmente, el control social de la administración.

1.3.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. -

1.3.1.- OBJETIVO GENERAL. -

El presente manual ha sido elaborado con la intención de dar cumplimiento a los principios que orientan la función pública prevista en la Constitución Política y en la Ley, por parte de la administración municipal y sus agentes, con referencia específica, aquellos encargados de estructurar, adelantar, vigilar, desarrollar u agotar los procesos de contratación, que para la adquisición de sus bienes y servicios, como mecanismo de satisfacción de sus necesidades, se adelante por el Municipio de Dibulla.

Es objeto central, además, del presente manual, entregar a la comunidad en general un vademécum condensador de reglas contractuales, principios, políticas y lineamientos, que deben seguir las diferentes dependencias de la administración municipal, en todos los procesos de contratación que se estructuren y lleven a cabo; esto con el objetivo de optimizar la gestión contractual de la entidad, garantizando, en favor de la comunidad en general, y en específico a los particulares con interés directo en la participación de las diversas convocatorias de selección de contratistas, los principios que ordena observar, el *«Estatuto General de Contratación Pública en Colombia»*, en la contratación de bienes, obras y servicios requeridos.

Lo establecido en esta herramienta de gestión administrativa, se encuentra ajustado a lo dispuesto en la normatividad legal vigente aplicable y, además de regular los procesos internos en materia de gestión contractual del Municipio de Dibulla, identifica las actividades que deben adelantarse en ejercicio de la delegación de funciones, así como las que se derivan de la Supervisión, Vigilancia y Control de la ejecución contractual, procurando dotar a los servidores públicos, contratistas y comunidad en general, de un instrumento/guía de los procesos de contratación estatal adelantados por el Municipio, para que sea este un medio de garantizar la eficiencia en la gestión, la eficacia en el gasto, y el logro de los cometidos de la entidad.

1.3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -

- Proveer al Municipio de Dibulla, de un instrumento que permita la plena observancia de los principios de Transparencia, Claridad y Efectividad en la gestión contractual.

- Servir como herramienta de consulta, orientación y apoyo, a todos los servidores públicos, contratistas, agentes de control social, respecto de los procesos contractuales que se adelanten en, o por, el Municipio, definiendo responsabilidades dentro de los mismos.

- Unificar procedimientos para desarrollar las actividades contractuales a partir de principios uniformes sobre la aplicación de las normas que rigen la materia de las entidades estatales.

- Facilitar y garantizar la efectividad de los Principios, Derechos, Deberes y Obligaciones, contemplados por el *<<Estatuto General de Contratación Pública>>*, en la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos.

1.4.- DEFINICIONES. -

Para los fines de este Manual, a menos que expresamente se estipule de otra manera o se definan de manera particular en otro aparte de este Manual [Incluidos sus Anexos], los términos en mayúscula inicial que aquí se usan, estén utilizados en forma singular o plural, tendrán el significado asignado a dichos términos según se indican a continuación. Los títulos de las Secciones y Capítulos se incluyen con fines de referencia y de conveniencia, pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcance y la intención del presente Instrumento. Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren definidas expresamente en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas.

- **Acta:** Documento donde se plasman temas tratados, decisiones adoptadas y los compromisos, durante una reunión, comité, o mesa de trabajo. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión indicando sus grados o cargos.

- **Acta De Inicio:** Documento que suscriben las partes de un contrato estatal y que indica el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato.

- **Acuerdos Comerciales:** Se refiere a los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

- **Acuerdo Marco De Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

- **Adenda:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- **Adición En Valor:** Acto jurídico mediante el cual las partes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio suscrito, hasta el 50% del valor inicial del contrato, sin perjuicio de las adiciones a contratos de interventoría que pueden superar dicho porcentaje de acuerdo con la ley. Para lo anterior, es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el compromiso adquirido del Municipio de Dibulla.

- **Análisis Del Sector Económico:** Es el estudio científico que debe efectuar el Municipio de Dibulla, en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

- **Análisis o Estudio De Mercado:** Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad-, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del Presupuesto Oficial de acuerdo a las especificaciones del objeto a

contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado [características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.].

- **Anticipo:** Porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada a título de préstamo, para que sea utilizado en la ejecución o financiación del respectivo contrato, este no puede superar el 50% del valor total del contrato expresado en SMMLV. La buena utilización del anticipo entregado deberá ser garantizado por el contratista.

- **Audiencia Pública:** Acto público dispuesto para debates, distribución de riesgos, aclaración de pliegos de condiciones, audiencia de preclasificación, audiencia de verificación de consistencia de propuesta técnica con la económica, y adjudicación de un proceso de selección.

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual se selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación.

- **Acta De Liquidación:** Documento por el cual contratante a través del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo con la entidad.

- **Acto Modificatorio:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.

- **Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el Literal <<a>> del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- **Capacidad Residual o *<<K>>* de Contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal [CDP]:** Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos durante la vigencia fiscal correspondiente. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

- **Cesión:** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cesionario, debe tener los requisitos mínimos exigidos en el proceso de selección y contrato o mejores calidades que el cedente, y para el efecto se requiere autorización escrita del supervisor del contrato.

- **Clasificador De Bienes y Servicios:** Conocido como códigos *<<UNSPSC>>* es el sistema de codificación de las Naciones Unidas, por el cual se permite estandarizar productos y servicios.

- **Consorcio:** Es un mecanismo mediante el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una propuesta en un proceso de selección, con la cual se pretende la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

- **Convenio de asociación:** Acuerdo que permite la asociación de una entidad pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro con el fin de desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con los cometidos y funciones que les asigna la Ley.

- **Convenio Interadministrativo:** Es el convenio que se suscribe entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales asignadas.

- **Convocatoria:** Es el proceso mediante el cual se promueve la participación de personas naturales o jurídicas, en el desarrollo y ejercicio de una función o tarea previamente planeada y proyectada por una entidad en cumplimiento de sus funciones.

- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

- **Cronograma Del Proceso:** Es el documento mediante el cual una entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias de un proceso de contratación y lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

- **Cuantías De La Contratación:** Son las cuantías establecidas para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante. Estas cuantías son establecidas por la entidad al inicio de cada vigencia anual, y están sujetas a los parámetros previstos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- **Delegación Para Contratar:** Es la transferencia de competencias administrativas que a la luz de los Artículos 9 a 12 de la Ley 489 de 1998, y 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados por la ley, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

- **Documentos Del Proceso:** Son todos los documentos expedidos por la Entidad Estatal durante determinado proceso de contratación, que van desde los estudios y documentos previos hasta el acta de liquidación.

- **Documentos Tipo:** Es el documento base, anexo, formato, matrices y formulario, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el Municipio, en los procesos de selección de Licitación Pública para la contratación de obras públicas de infraestructura de transporte, o de cualquier otra tipología contractual que sea determinada por la ley y/o el reglamento estipulados en el Parágrafo 7 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, modificado por el Artículo 1 de la Ley 2022 de 2020, en concordancia con el Decreto 342 de 2019, y desarrolladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación [DNP] y el Ministerio de Transporte.

- **Entidad Estatal:** Para los efectos de éste manual, es cada una de las entidades a las que se refiere el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los Artículos, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y aquellas entidades que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- **ESAL:** Entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con la cual las Entidades Estatales pueden celebrar contratos en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017.

- **Estimación Del Riesgo:** Es la valoración que hace la Entidad de los riesgos, de acuerdo con la tipificación que se ha establecido.

- **Estudios y Documentos Previos:** Se refiere a todos los documentos soportes para la elaboración del proyecto de pliegos, pliegos de condiciones, y el contrato. Estos deben contener como mínimo los siguientes elementos: **a.-** Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. **b.-** El objeto a contratar, con sus especificaciones, licencias y autorizaciones requeridos, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. **c.-** La modalidad de selección del contratista con su respectiva justificación, sin obviar la fundamentación jurídica. **d.-** El valor estimado del contrato y la justificación. **e.-** Los criterios para seleccionar la oferta más favorable para la entidad. **f.-** El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. **g.-** Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. **h.-** Información si el proceso se encuentra cobijado por un Acuerdo Comercial. **i.-** Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo.

- **Evaluación De Ofertas:** Es la actividad en la cual un grupo multidisciplinario de profesionales, de manera individual o conjunta, realizan la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas presentadas en un proceso de selección.

- **Etapas Del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución de un contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad para estructurar las garantías del contrato.

- **Fase De Planeación:** Es la etapa de estructuración de las bases jurídicas, técnicas, financieras, económicas, organizacionales y de análisis de riesgo del proceso de

selección de contratista o del contrato, según sea el caso, que sirve como soporte técnico para la maduración del proyecto y la elaboración de los pliegos de condiciones. La Fase de Planeación se concreta en el documento de estudios y documentos previos, así como en los estudios, diseños y proyectos requeridos, viabilidades, estudios de impacto, licencias, permisos y autorizaciones.

- **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que comercializan bienes de consumo masivo al detal y cuentan con condiciones financieras distintas definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de supervisión, verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

- **Lance:** consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

- **Maduración De Proyectos:** Es la obligación, prevista en el el Numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el 87 de la Ley 1474 de 2011, en cabeza del Municipio, con antelación a la apertura de un proceso de selección o suscripción de un contrato, según sea el caso, efectuar un análisis diagnóstico detallado acerca de la viabilidad o inviabilidad jurídica, económica, financiera, técnica y de riesgos del proyecto respectivo, así como de la verificación del cumplimiento de todas las exigencias de orden legal, ambiental, predial, social y técnico que garanticen la optimización de los recursos públicos por cuenta de la debida planificación de variables incidentes y relevantes en el resultado del contrato.

- **Margen Mínimo:** Valor mínimo donde el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance.

- **Matriz De Riesgos:** Documento donde se identifica, relacionan y evalúan los riesgos que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, así mismo se establece el impacto que generan frente a la consecución los objetivos del proceso. A través de esta matriz se pueden establecer la valoración de los riesgos y las acciones que se deben realizar. Así mismo, se señala el agente a quien se le asigna el riesgo.

- **Mipyme:** Son las micro, pequeñas y medianas empresas, son entidades independientes, de alta predominancia en el mercado de comercio y se miden por el número de empleados y sus activos totales.

- **Modalidad De Selección:** Es el procedimiento contractual mediante el cual el Municipio de Dibulla, procederá a seleccionar objetivamente a los contratistas [Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación de mínima cuantía y Contratación directa].

- **Ordenar El Gasto:** Es la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.

- **Perfeccionamiento Del Contrato:** De acuerdo al régimen jurídico del contrato estatal [Artículos 13 y 41 Ley 80 de 1993] los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. No obstante, se tendrán en cuenta las reglas establecidas por la Ley, el Reglamento y el presente manual para aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

- **Plan Anual De Adquisiciones [PAA]:** Es el instrumento de planeación contractual elaborado por las Entidades Públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.

- **Plazo De Ejecución:** Es el periodo o termino dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

- **Pliego De Condiciones:** Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; así como las reglas y condiciones que regularán el futuro contrato, los riesgos asociados, sus mecanismos de cobertura, y la supervisión contractual.

- **Pliegos De Condiciones Tipo:** Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública para la contratación de obras públicas de infraestructura de transporte, o de cualquier otra tipología contractual que sea determinada por la ley y/o el reglamento, reguladas en el Parágrafo 7 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, modificado por el Artículo 1 de la Ley 2022 de 2020, en concordancia con el Decreto 342 de 2019, y desarrolladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente como criterio meramente orientador, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Transporte.

- **Presupuesto Oficial:** Es el valor máximo disponible con que cuenta la entidad para adquirir los bienes, servicios u obras objeto de la contratación, y que responde a la determinación efectuada con base en los estudios de mercado, análisis del sector económico y análisis de las demás variables incidentes en la estructura económica del futuro contrato.

- **Proceso De Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo.

- **Proponente:** Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura y/o sociedad con objeto único, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.

- **Prórroga:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución de un contrato o convenio suscrito, este debe ser avalado por el supervisor o interventor. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. Deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las partes o por causas de un tercero.

- **Reconocida Idoneidad:** La Entidad Sin Ánimo de Lucro –ESAL- es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto que debe satisfacer la necesidad de la entidad, en consecuencia, el objeto estatutario de la ESAL le deberá permitir desarrollar el objeto a contratar.

- **Registro Presupuestal [RP]:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del programa o actividad.

- **Riesgo Imprevisible:** Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

- **Riesgos Previsibles:** Todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y la ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

- **Registro Único de Proponentes [RUP]:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

- **SECOP:** Sistema electrónico de contratación pública que permite la consulta de la información sobre los procesos contractuales que son gestionados por las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, así como también algunas que voluntariamente coadyuvan con la difusión de la actividad contractual.

- **SECOP II:** Versión del Sistema Electrónico para la Contratación Pública [SECOP], que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea, sin necesidad del uso del papel, con miras a llevar un proceso completamente electrónico y conformar un expediente contractual electrónico de fácil alimentación, revisión, y trazabilidad por todos los actores del sistema. El SECOP

II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores.

- **Sistema De Compra Pública:** El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

- **Suspensión:** La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el termino o plazo pactado del contrato, no corre mientras permanezca suspendido. La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo.

1.5.- MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. -

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones, el marco general de las contrataciones del Municipio de Dibulla, está integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las modifiquen complementen o sustituyan:

- Constitución Política.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública [Ley de 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y las que la han modificado y complementado] y sus Decretos reglamentarios.

- Decreto Ley 111 de 1996 y Decretos Reglamentarios.

- Ley 489 de 1998 y Decretos Reglamentarios.

- Ley 816 de 2003 y Decretos Reglamentarios.

- Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.

- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y sus Decretos Reglamentarios

- Ley 1682 de 2013 y Decretos Reglamentarios.

- Decreto 1499 de 2017.
- Ley 1882 de 2018 y Decretos Reglamentarios

- Normas de control fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política.

- El Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas sobre trámites, procedimientos y las regulaciones administrativas.

- Decreto 1082 de 2015, que compila toda la reglamentación del Sector Administrativo de Planeación y en el que se encuentra ubicadas las entidades que tiene a su cargo el trazado de las políticas públicas en materia de contratación y compras públicas.

- Decreto 092 de 2017, Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

- Decreto 392 de 2018, reglamentario de los Numerales 1, y 8 del Artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

- Decreto 342 de 2019, que adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y que reglamenta los Pliegos y Documentos Tipos para licitación de Obra Pública de Infraestructura de Transporte.

- Circulares, Guías, Manuales, Instructivos, Conceptos y demás instrumentos de *<<Soft Law>>*[1] expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

- Disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

1.6.- DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL. -

El Alcalde del Municipio de Dibulla, en el ejercicio de sus funciones podrá delegar mediante acto administrativo particular y concreto la competencia para llevar a cabo el ejercicio de funciones y competencias administrativas propias de la actividad precontractual y la celebración de contratos estatales, en los funcionarios del nivel directivo y asesor o sus equivalentes.

Esta delegación de competencias está fundamentada en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política; Artículos 9 a 12 de la Ley 489 de 1998; Artículos 12, adicionado por el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y 25 Numeral 10, de la Ley 80 de 1993; Artículo 110 del Decreto 111 de 1996, en concordancia con lo establecido en el Artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

[1] *<<Soft Law>>*, o *<<Derecho Blando>>*, corresponde a un conjunto de normas o regulaciones que sin tener fuerza vinculante obligatoria, contiene las pautas inspiradoras de una regulación futura en la materia, abriendo paso a un posterior proceso de formación normativa.

En ejercicio de la delegación, le corresponderá al Delegatario expedir todos los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación; a excepción de los estudios y documentos previos y los anexos que lo conforman, los cuales serán elaborados por la Secretaría o dependencia generadora de la necesidad. El Alcalde podrá en cualquier momento reasumir la competencia sobre los asuntos delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

CAPÍTULO II.-

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD. -

2.1.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. -

2.1.1.- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. -

El Jefe de la Oficina de contratación o quien haga sus veces, es el funcionario de la administración designado y encargado del *<<Plan Anual De Adquisiciones>>* [En adelante PAA], el cual deberá conformar un equipo de apoyo y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del PAA.

El Jefe de la Oficina de contratación o quien haga sus veces, es el encargado de obtener la información inicial necesaria para diligenciar el borrador del PAA. Una vez se ha logrado consolidar el documento con toda la información de las diferentes dependencias, se deberá convocar una reunión con el Comité de Contratación del Municipio, para la discusión del contenido del PAA. La convocatoria para esta reunión deberá realizarse por el medio más eficaz y eficiente de tal forma que no falte ninguno de los integrantes del nombrado comité, y deberá ejecutarse la última semana del mes de diciembre.

En el desarrollo de la elaboración del PAA, se deberá convocar al Comité de Contratación a las reuniones que sean necesarias con el fin de realizar modificaciones, inclusiones, exclusiones o ajustes ordenadas por este comité.

Por otra parte, el PAA después de haber sido revisado por el Comité de Contratación, deberá ser aprobado por este mismo bajo las reglas de votación que se hayan establecido en el acto administrativo de creación. Una vez suscrita el acta de aprobación por todos los miembros del comité, la Oficina de contratación con su equipo de apoyo deberá elaborar el proyecto de acto administrativo mediante el cual se adopta el PAA, el cual suscribirá el Alcalde o quien éste delegue y deberá expedirse antes del 31 de enero de la vigencia para el cual se aprueba, para su respectiva publicación en la página web del Municipio, y en el SECOP, de acuerdo a los establecido en Colombia Compra Eficiente.

Nota: Para la elaboración del PAA se requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas dependencias de la Alcaldía, por lo cual se recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye a la Oficina de contratación en la elaboración y actualización del PAA. Con el objetivo de organizar el trabajo a desarrollar, se debe elaborar un cronograma de actividades donde, primeramente, se observen las etapas de planeación y diligenciamiento del PAA, adicional, deben especificarse, las actividades coordinadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, señalando adicionalmente, el tiempo requerido para la ejecución de cada una de ellas, de tal forma que se facilite la consolidación del PAA.

2.1.2.- OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS EN LA ELABORACIÓN DEL PAA.-

La preparación y estructuración del PAA en todos sus componentes, corresponderá a los Secretarios de Despacho o sus equivalentes, respecto de cada uno de los contratos que se pretendan incorporar en el plan, con que se pretendan dar cumplimiento a las metas previstas en los programas y proyectos de inversión, de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo, que se encuentren en cabeza de su sectorial. Así mismo a la ejecución de los gastos de funcionamiento que correspondan ejecutar a su sectorial.

Una vez obtenido el PAA de cada dependencia, este se enviará a la Oficina de contratación para la consolidación del borrador inicial, lo cual deberá hacerse antes de terminar la tercera semana del mes de diciembre anterior al inicio de la respectiva vigencia fiscal.

2.1.3.- REGLAS ESPECIALES DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. -

Para la elaboración del plan anual de adquisiciones o sus actualizaciones, las dependencias deberán observar las siguientes reglas:

ÍTEM	REGLA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Codificación de los bienes, servicios u obras	Es la codificación de los bienes, servicios u obras las cuales deberán sujetarse a la Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones. Debe usarse el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación.	En caso de que dicha codificación sea modificada o actualizada, deberá sujetarse a la norma vigente a la fecha de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones o su actualización, según corresponda.
2	Descripción	Se debe describir e incorporar el objeto del futuro contrato a celebrarse.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación.	El objeto debe ir tal cual como se establecerá en el contrato y en los documentos de la fase precontractual.
3	Fecha estimada para el inicio del proceso de selección	Indica el mes para el cual se tiene previsto el inicio de la fase de publicación del proceso de selección.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación.	Se deberá tener en cuenta la fecha en la cual se requiere el bien, servicio u obra; tiempo de duración de los procesos de selección; plazos de perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos; plan anualizado y Mensualizado de caja (PAC),requerimientos de facultades por parte del Concejo municipal para efectuar incorporaciones,
		Fecha en que se publicará el primer aviso de convocatoria pública (licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos)		
		Fecha de publicación de la invitación (mínima cuantía)		

		Fecha de suscripción del contrato (contratación directa).		modificaciones o traslados presupuestales, plan operativo anual de inversiones; metas del plan de desarrollo y de los planes anuales y plurianuales de inversiones; incidencia de licencias, permisos, consultas o decisiones previas de la misma entidad o de otras entidades; necesidad de estructurar proyectos o celebrar contratos previos para los estudios y diseño de los proyectos; tiempos de elaboración de los estudios y documentos previos del proceso; y necesidad de incorporar vigencias futuras, entre otros.
4	Duración estimada del contrato	Se deberá estimar la duración del contrato, teniendo en cuenta la ejecución propia del tipo de contrato, de acuerdo a la naturaleza, valor, complejidad, requerimiento y decisiones previas.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación.	Se deberá analizar las adquisiciones previas similares, así como la experiencia, experticia científica y técnica de los estructuradores del proceso, o de los expertos que se disponen para el proceso.
5	Modalidad de selección	Se deberá definir la modalidad de selección del contratista teniendo en cuenta aspectos como la cuantía, entre otros.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación y Oficina de contratación.	Se deben atender las reglas previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o reemplace.
6	Fuente de los recursos	Se debe indicar si se trata de recursos propios, recursos de transferencias de la nación a través del sistema general de participaciones, o recursos del sistema general de regalías en todos sus fondos.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación y Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.	Se deberá tener en cuenta la disponibilidad de los recursos según la fuente.
7	Valor estimado del contrato	Es el valor del presupuesto oficial, con fundamento en: a) los conocimientos técnicos y científicos con que cuente el servidor, contratista o colaborador que estructure los estudios y documentos previos; b) el valor de las adquisiciones previas de la entidad y otras entidades analizadas y sus respectivas actualizaciones si a ello hubiere lugar; c) el resultado de los estudios y diseños contratados por la entidad por terceros o efectuados directamente por la misma entidad.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación.	Se deberán tener en cuenta todas las demás variables con que se disponga para la definición de un presupuesto oficial suficiente y acorde para el cumplimiento a cabalidad del objeto a contratar.

8	Valor estimado en la actual vigencia	Posterior a la definición del valor estimado del contrato, se precisará el valor estimado para la vigencia en que se expide el plan anual de adquisiciones, diseccionando que cantidad de recursos del total del presupuesto oficial se comprometerá a través de registro presupuestal de compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia respectiva, y que cantidad de recursos se comprometerá con vigencias futuras.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación y Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.	Se atenderán las reglas de presupuesto que rigen para la materia y a la disponibilidad de los recursos.
9	Necesidad de constituir vigencias futuras	Se define si se requieren vigencias futuras, de acuerdo a lo definido en el "Valor estimado en la actual vigencia"	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación y Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.	Se debe realizar el trámite establecido en las Leyes 819 de 2013 y 1483 de 2011, o las normas que modifiquen o sustituyan.
10	Estado de la solicitud de vigencias futuras	Si se incorporó que se requieren vigencias futuras, se deberá definir el estado de la solicitud de acuerdo a lo siguiente: a) en trámite, cuando se encuentre radicado en el Concejo Municipal, sin decisión final a la fecha, un proyecto de acuerdo para aprobar las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo. b) aprobadas, cuando ya haya sido aprobado por el Concejo Municipal y sancionado por el Alcalde Municipal, un proyecto de acuerdo que autorice la asunción de las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo, c) Sin trámite, cuando a la fecha no se haya presentado aún o su trámite haya sido negado por el Concejo Municipal, un proyecto de acuerdo para aprobar las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación y Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.	

11	Datos de contacto	Se debe incluir la información del responsable, así: a) Nombre, b) Cargo, c) Correo electrónico institucional o personal sino posee institucional, d) Teléfono institucional fijo o celular.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación.	Se deberá incorporar el resto de la información que se estime pertinente para su fácil ubicación.

2.1.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. -

En los eventos previstos en el Artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, y en todo caso, como mínimo una vez en el año, en la forma que disponga Colombia Compra Eficiente, conforme a sus competencias, el Municipio, realizará las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPOS**	**REGISTRO**
1	Presentar ante la Oficina de contratación solicitud de actualización o modificación del PAA, debidamente sustentada. actualización o modificación del PAA, debidamente sustentada. Nota: Las modificaciones deben ser presentadas con antelación, para que se incluya en la próxima reunión del Comité de Contratación.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación.	1 a 3 días hábiles	Solicitud de actualización o de modificación
2	Revisar y aprobar solicitud de modificación del PAA. Modificación aprobada: Si es aprobada, pasa a revisión para definir si requiere adición o traslado presupuestal. No es aprobada, se devuelve a la dependencia responsable a que realice ajustes y sea nuevamente presentada bajo solicitud. Requiere adición o traslado presupuestal: Si requiere, continua a proceso Financiero para designar recursos. No requiere, continua su curso para actualización o modificación del PAA. Debe registrarse en un informe de seguimiento a la ejecución del PAA.	Comité de contratación	1 a 5 días hábiles	Acta de aprobación
3	Presentar PAA actualizado e informe de seguimiento a la ejecución del PAA a Comité.	Secretaria de Gobierno	1 día hábil	Acta de comité.
4	Publicar el PAA actualizado aprobado en el SECOP II y enviar a Oficina de Comunicaciones para publicación en página web de la Alcaldía.	Profesional asignado	1 día hábil	Publicaciones que soportan el proceso.

2.1.5.- SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. -

Cada responsable sectorial tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Corresponderá a las Secretarías de Gobierno y de Hacienda, realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes del Comité de Contratación, para efectos de realizar los correspondientes ajustes.

2.2.- PLANEACIÓN CONTRACTUAL. -

2.2.1.- REGLAS ESENCIALES DE LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. -

De acuerdo al prevalente *<<Principios De Planeación, Economía y Responsabilidad en la Actividad Contractual>>* de las entidades estatales, previstos en el Numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el Numeral 3 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, las siguientes son las reglas esenciales que observará el Municipio de Dibulla, para la planeación de su actividad contractual:

ÍTEM	REGLA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	**Estudios previos**	El Municipio, debe asignar un funcionario para la elaboración de los estudios y documentos previos de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	Se deberá tener en cuenta las reglas previstas en el presente manual.
2	**Análisis de sectores económicos**	La entidad, deberá asignar un funcionario para esta competencia o deberá contratar externos que elaboren los análisis de sectores económicos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. Como instructivo "Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector" publicados por Colombia Compra Eficiente.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	De acuerdo a la complejidad de los estudios y a la experticia técnica necesaria para la elaboración, la Alcaldía podrá contratar personas naturales o jurídicas especialistas en la materia para el apoyo en la estructuración de los análisis de sectores económicos.
3	**Maduración de los proyectos**	El Municipio, deberá efectuar una maduración de los proyectos la que se concreta con la elaboración de los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la entidad deberá contar, antes de su apertura, con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	Se debe realizar con antelación a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa.
4	**AVISO DE CONVOCATORIA**	La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, deberá efectuar los avisos de convocatoria pública, de que tratan el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, y el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Oficina de Contratación	Se debe realizar de acuerdo a las reglas establecidas en el presente manual.
5	**Proyectos de pliego de condiciones**	El Municipio, deberá asignar a un funcionario para efectuar los proyectos de pliegos de condiciones, y sus definitivos, de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.	Oficina de Contratación	Se debe realizar de acuerdo a las reglas establecidas en el presente manual.

2.2.2.- GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL. -

La buena planeación contractual es la base fundamental para la buena gestión y para la optimización del uso de los recursos públicos. Acometer un optimo procedimiento de planeación, permite el desarrollo normal de los procesos de selección, logrando alcanzar y materializar los objetivos propuestos, tanto en el Plan de Desarrollo Municipal, y en su Plan Plurianual de Inversiones.

Las actividades propias de la planeación y la programación del contrato son la trazabilidad, de acuerdo a los principios de la gestión de calidad de la entidad en materia de gestión contractual, de todas las actividades y eventos requeridos en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la fase pos contractual.

Antes de iniciar cualquier modalidad de selección se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

ÍTEM	**REGLA**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	**Verificar PAA**	Revisar y verificar que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido en el PAA.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	Se deben verificar también que existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.
2	**Conveniencia del Objeto**	Analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar e impartir las autorizaciones y aprobaciones necesarias para la ejecución del objeto.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	
3	**Maduración del proyecto**	Elaborar los estudios y documentos previos de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	Son los estudios, diseños y proyectos.
4	**Análisis del sector**	Se debe elaborar el análisis del sector de acuerdo la normatividad y a los instructivos	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	En caso de no contar con personal especializado en el objeto a contratar, la entidad puede entidad puede contratar personal especializado para esta actividad.
5	**Licencias, permisos o autorizaciones**	Se deben adelantar los trámites necesarios para obtener las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato que se planea suscribir	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	

2.2.3.- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 8 Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015.

La normatividad vigente establece que serán los estudios y documentos previos, el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Municipio, así como la distribución de riesgos que la misma propone, de tal forma que los proponentes puedan decidir en la participación del proceso de selección o en el caso del eventual contratista las obligaciones adquiridas con el proceso. Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la Entidad que requieran adquirir bienes, servicios u obras públicas.

Estos estudios y documentos previos deberán ser elaborados con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y para el caso de contratación directa antes de la celebración del respectivo contrato.

La elaboración de los estudios previos, requiere de personal idóneo que logre identificar la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos de la entidad, y así mismo, debido a que es el elemento fundamental que garantiza el uso racional de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos de la contratación, deberá apuntar a:

a.- La identificación de una necesidad de interés público real, existente, pertinente y circunscrita a las competencias de la Entidad.
b.- La determinación de los costos económicos y financieros en la satisfacción de la misma, incluidos aquellos que pueda generarse por adiciones.
c.- La determinación de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública en el mayor nivel de detalle posible, que se involucren en la satisfacción de la necesidad.
d.- La realización de un eficiente análisis del sector económico que corresponde al contrato a celebrar, en el que se pueda lograr un conocimiento detallado y de fondo de dicho sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, y que permita estructurar un proceso de selección acorde con las realidades y variables incidentes en el sector económico respectivo.
e.- Elaborar una adecuada tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles, que permita hacer una eficiente gestión de los riesgos del futuro contrato, así como los mecanismos de cobertura de los riesgos previsibles de la contratación.
f.- Determinar el tipo de contrato a celebrarse.
g.- Estructurar la justificación de la modalidad de selección pertinente.
h.- Determinar los requisitos habilitantes y los criterios de comparación o puntuación, según sea el caso, para evaluar las ofertas y la escogencia, en caso de ser factible, de la más conveniente a los fines específicos perseguidos por la entidad con ésta contratación.

2.2.3.1.- CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS: Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015.-
Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1.- Descripción de la necesidad que el Municipio de Dibulla, pretende satisfacer con la contratación.
Es la sección donde se debe definir claramente la necesidad de interés público a satisfacer, entendiendo ésta como la sustentación y motivación de la contratación a realizarse. Obedece a la fijación de un objetivo o meta a cumplir por parte de la administración municipal, lo cual se concreta, en el cumplimiento de una o varias metas previstas en los

instrumentos de planificación de las entidades territoriales [Plan Cuatrienal de Desarrollo, Planes Anuales y Plurianuales de Inversión, Planes Indicativos, Planes de Acción, Planes Sectoriales, entre otros].

Para efectos de la elaboración de este componente del proceso contractual, el Secretario/a de la dependencia responsable del proceso de contratación, debe tener en cuenta lo siguiente:

a.- Verificar que la necesidad se encuentre incorporada en el PAA.
b.- Las necesidades de interés público deben encajar con las metas precisas y medibles previstas en los instrumentos de planeación de la entidad.
c.- Analizar otras opciones que existen en el mercado susceptibles de satisfacer de forma eficiente dicha necesidad.
d.- Opción más favorable para satisfacer la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, estimando cada una de las variables que intervienen.
e.- Verificar la relación entre la contratación y el rubro presupuestal del cual se derivan los recursos.

2.- Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

El objeto debe corresponder a la alternativa de solución legal y conveniente, de conformidad con los Estudios y Documentos Previos. Para determinar el *<<Objeto Contractual>>* se debe describir, detallar y precisar los bienes, servicios u obras que se requiere contratar, teniendo en cuenta siempre lo siguiente:

- Debe iniciar con un verbo.
- Identificar el tipo de contrato a celebrar.
- No debe ser demasiado extenso.
- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- No debe ser demasiado específico. Esto previendo posibles modificaciones al contrato.
- El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones de las partes, en los estudios previos se debe definir la tipología contractual que mejor se adapte a estas. En todo caso, cuando la Oficina de contratación revise los estudios y documentos previos, podrá modificar el tipo contractual inicialmente definido, si encuentra que existió un error en su determinación, o que el mismo no es el más eficiente para satisfacer la necesidad perseguida.

Se deberá definir con claridad técnica la necesidad, y su correspondiente soporte, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

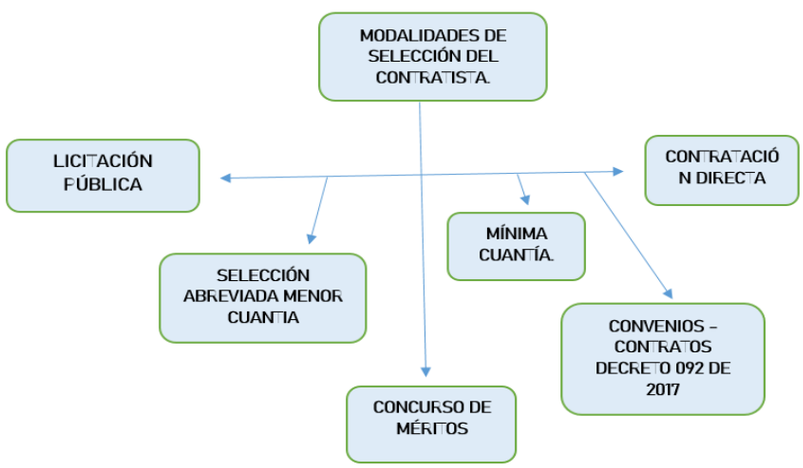
	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Especificaciones técnicas	Se refiere a las especificaciones en el mayor nivel de detalle posible de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta la vida útil y sus futuras actualizaciones, la coherencia con otras contrataciones, la calidad de la técnica personal técnico que debe presentar los servicios o que operará los bienes a adquirir y los demás elementos que puedan afectar la satisfacción de la necesidad.	Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo, lo señalado en el presente manual y serna responsabilidad de la dependencia que requiere la contratación.
Tipología contractual	Se define identifica la clase de contrato, tales como: compraventa, suministro, prestación de servicios, obra, concesión, encargo fiduciario o fiducia pública, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación o cualquier otra tipología contractual, nominada o innominada, aceptada por el ordenamiento jurídico.	En caso de no encontrar una tipología contractual adecuada se debe solicitar apoyo a la Oficina de Contratación.

Se deberá tener en cuenta los otros aspectos que puedan incidir en la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

3.- Fundamentos jurídicos para establecer la modalidad de selección del contratista.

En esta sección del estudio previo, donde se aplican los fundamentos jurídicos de acuerdo a la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad aplicable para el proceso.

De conformidad con lo preceptuado por las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Municipio de Dibulla, deberá seleccionar a los contratistas, previo agotamiento de los procedimientos que estructuran a cada una de las siguientes modalidades:



En los estudios previos se debe indicar con claridad, no solo las disposiciones legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las justificaciones jurídicas por las cuales se considera la modalidad en cada caso.

4.- Análisis que soporta el valor estimado del contrato. -

Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar que se registran en el mercado, y pueden ser consultados a través de mecanismos como:
1.- Solicitud de cotizaciones.
2.- Consulta de bases de datos especializadas.
3.- Análisis de consumos y precios históricos.
4.- Cualquier otra herramienta que de forma eficiente pueda llevar al Municipio, determinar con niveles de precisión o de cercanía, el real valor del bien, servicio u obra, incluyendo todas las variables y condiciones incidentes establecidas por la entidad contratante.

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.
Para la elaboración del estudio de precios de mercado se debe efectuar alguna de las siguientes opciones:

a.- Se podrá solicitar la cotización a Tres [3] proveedores, o agentes del Mercado, que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, consultas en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos. Los documentos que contengan la información sobre las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en la Oficina De Contratación. Tampoco podrán tener fecha de expedición inferior al término indicado anteriormente cuando con la naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar o el cambio de vigencia así lo requieran. Si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.

b.- La solicitud de cotizaciones se debe requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del proyectado proceso de contratación a adelantar y del futuro contrato a suscribir, también deben incluirse, todas las condiciones y variables establecidas por el Municipio, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente conforme a las condiciones que se va a contratar. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberán asumir el contratista [Constitución de Garantía Única, Impuestos y demás Cargas Tributarias, Transporte, Condiciones y Plazos De Pago, etc.] y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.

c.- Las cotizaciones se deberán solicitar a interesados que tengan condiciones de producción [Capacidad Económica, Financiera, Técnica y de Experiencia] similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado.

d.- Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se debe dejar constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.

e.- Cuando por las condiciones del mercado del bien, servicio u obra a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

f.- Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser la misma entre una y otra contratación. En el análisis de precios históricos se podrán tener en cuenta los análisis efectuados en procesos similares celebrados por la entidad u otras entidades.

g.- En relación con bienes y servicios cuyos precios son regulados, la entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos como, por ejemplo: en el suministro de gasolina o prestación de servicios de vigilancia.

h.- En los contratos de prestación de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, se deberán tener en cuenta diversos factores como la complejidad de la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la entidad, entre otros aspectos. No en todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben de terminarse en cada caso específico.

i.- Cuando se trate de contrato de obra con precios unitarios fijos debe especificarse el valor de cada ítem y efectuarse un detallado análisis de precios unitarios con base en un listado de precios, y de la misma forma debe procederse cuando en general se vaya a contratar por ítems.

5.- Justificación de los factores de selección.

Se deberá realizar la definición de los criterios de verificación y de ponderación, así como los factores de desempate que serán tenidos en cuenta para la evaluación y la adjudicación del contrato.

En cada estudio previo y en cada pliego de condiciones, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinan los criterios de verificación, tales como: *<<Capacidad Jurídica>>*, *<<Capacidad Financiera>>*, así como la *<<Experiencia>>* y la *<<Capacidad De Organización>>*, los cuales serán objeto de verificación para habilitar a un proponente a ingresar a la fase de comparación y ponderación de ofertas, más no será objeto de calificación o puntaje. A manera de ejemplo se enuncian:

- **Licitación Pública:** La ponderación de los elementos de *<<Calidad [Técnico]>>* y *<<Precio [Económico]>>* soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de *<<Calidad [Técnico]>>* y *<<Precio [Económico]>>* que representen la menor relación de Costo-Beneficio para el Municipio de Dibulla.
- **Concurso de Méritos:** La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad [Idoneidad del proponente, Idoneidad del equipo de trabajo, Experiencia del proponente y su Equipo de trabajo, Producción intelectual y Académica, y Metodología], con independencia del precio.

- **Selección Abreviada – Menor Cuantía:** La ponderación de los elementos de *<<Calidad [Técnico]>>* y *<<Precio [Económico]>>* soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de *<<Calidad [Técnico]>>* y *<<Precio [Económico]>>* que representen la menor relación de costo-beneficio para el Municipio De Dibulla.

- **Selección abreviada – Subasta Inversa:** Aquella con el menor precio luego de culminados todos los lances válidos en el certamen de subasta o el menor precio inicial previa la aplicación del descuento mínimo, según sea el caso [Sin asignación de puntaje].

- **Mínima Cuantía:** Aquella con el menor precio [Sin asignación de puntaje].

- **Contratación Directa:** No se necesita la presentación de varias ofertas.

- **Contratación con Entidades Sin Ánimo De Lucro.**

6.- Estimación, Tipificación y Distribución de Riesgos. -

Se aplicarán las reglas establecidas en el Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación [M-ICR-01] o el que lo complemente o sustituya, expedido por Colombia Compra Eficiente. La responsabilidad de esta *<<Estimación, Tipificación y Distribución de Riesgos>>* estará a cargo del Jefe de la Dependencia Interesada en el proceso.

7.- Análisis que sustenta la exigencia de garantías.

En los estudios previos se determinará con precisión el tipo de garantía que el Municipio exigirá dentro del proceso a los potenciales oferentes, y aquellas garantías que deberán ser asumidas y constituidas por el futuro contratista, de conformidad con la complejidad del contrato. El tipo de garantías, a exigir serán los establecidos en la normatividad vigente y el análisis de riesgo efectuado.

A continuación, se establece a título meramente de información y referencia los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, las coberturas que debe cubrir, su suficiencia y algunas generalidades. En todo caso, se debe atender necesariamente lo que las normas jurídicas específicas exijan al respecto.

En aquellos eventos donde no sea obligatorio exigir garantías y la entidad resuelva no exigirlas, igualmente deberán justificarse las razones. No serán obligatorias en:
a.- Los contratos de empréstito.
b.- Los contratos interadministrativos.
c.- Los contratos de seguro.
d.- Los contratos que se celebren con grandes superficies.
e.- Los contratos celebrados por contratación directa.
f.- Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía del Municipio.
En los contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea superior a la mínima cuantía de la entidad se podrá solicitar garantías acordes con el objeto a contratar, los riesgos previsibles asociados, la forma de pago, y demás variables que revelen el nivel de exposición o riesgo de los recursos públicos asociados a su ejecución, haciendo el análisis respectivo que justifique dicha solicitud.

NOMBRE	RIESGOS O EVENTOS QUE AMPARA LA GARANTÍA	VIGENCIA	SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA
Garantía de seriedad de la oferta u ofrecimiento (la no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma- parágrafo 3 artículo 5 Ley 1882 de	1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días)	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Para Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.
	2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.		Para 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: 1. 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 Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
	3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.		2. 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 Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
	4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.		3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta

Garantía única de cumplimiento del Contrato	1. Buen Manejo y Correcta inversión del Anticipo: Cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal 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	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.	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.
	2. Devolución del pago anticipado: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratistaa título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal.	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
Garantía única de cumplimiento del Contrato	3. Cumplimiento del Contrato: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. 3 cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	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 Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas: 1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato. 2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato. 3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato. 4. 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
Garantía única de cumplimiento del Contrato	4. Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones cubrir a la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal 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	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.
	5. Estabilidad y Calidad de la Obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.	Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal 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	La Entidad Estatal 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.
	6. Calidad del Servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	La Entidad Estatal debe determinar 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	La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

	7. Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.
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.	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. 4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

8.- Certificado de Viabilidad para ejecución de recursos de inversión[2].-

Para iniciar el trámite de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal [CDP], en el caso de recursos de inversión, es necesario previamente la expedición del respectivo Certificado De Viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, expedido por el Jefe de la Oficina de Planeación del Municipio, o quien haga sus veces, en el que conste que el objeto a contratar en la solicitud respectiva corresponde directamente, o da alcance al cumplimiento de una meta medible prevista en uno o varios programas y/o proyectos

[2] La exigencia solo aplica cuando el contrato se vaya a financiar total o parcialmente con recursos de inversión.-

contenido en uno o varios de los instrumentos de planeación y planificación estratégica vigentes en el Municipio, de acuerdo a las normas de planeación que regulan la materia.

El funcionario responsable de su expedición verificará que el objeto a contratar y/o su alcance específico, dé alcance directamente, o sea un instrumento, para el cumplimiento de una meta-medible y verificable, prevista en alguno de los instrumentos de planificación estratégica vigente para el Municipio. En caso de que no pueda advertir el cumplimiento de dicho requisito, lo devolverá al funcionario solicitante para que sustente y explique debidamente a cual meta o instrumento de medición de cumplimiento de metas se pretende dar alcance con dicha contratación, y decidirá sobre la expedición del respectivo certificado o sugerirá la modificación o reformulación del objeto del futuro contrato o de su alcance, para dar cumplimiento a una meta prevista en alguno de los instrumentos de planeación estratégica vigente.

9.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal [CDP]:

Para iniciar el trámite del proceso de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del *<<Presupuesto De Gastos De Funcionamiento>>* o de *<<Inversiones>>* aprobado por el Municipio para la vigencia respectiva.

Antes del inicio del agotamiento del procedimiento de selección del futuro contratista, se deberá obtener de la Secretaria de Hacienda el *<<Certificado de Disponibilidad Presupuestal [CDP]>>*, que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, impuestos a que hubiere lugar, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Para tal fin, el funcionario responsable de elaborar los estudios previos solicitará la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal, conforme al procedimiento establecido para dicho fin.

Para la expedición del *<<Certificado de Disponibilidad Presupuestal [CDP]>>*, siempre que se trate de la afectación de recursos de inversión, se deberá contar previamente con el *<<Certificado de Viabilidad Para La Ejecución De Recursos de Inversión>>*, expedido por el Jefe de la Oficina de Planeación del Municipio de Dibulla, o quien haga sus veces.

10.- Análisis del Sector Económico. -

La dependencia solicitante, en apoyo con la Oficina De Contratación o los expertos que se contraten para tal fin, deberá elaborar el Análisis Del Sector objeto de la contratación, para ser presentado junto con los Estudios Previos a la Oficina De Contratación, como requisito previo al inicio del trámite de contratación, dicho documento deberá contener los aspectos previstos en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector [G-EES-02] o la que lo complemente o sustituya, expedida por Colombia Compra Eficiente.

11.- Contenido de los Estudios Previos de Mínima Cuantía: Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015:
Para el Proceso de Mínima Cuantía, el Estudio Previo deberá contener:

a.- Una sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

b.- La descripción del objeto a contratar identificado hasta el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
c.- Las condiciones técnicas exigidas.
d.- El valor estimado y debidamente justificado, del contrato, así como el plazo de ejecución del mismo.
e.- El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Como se observa, los requisitos para la elaboración de los Estudios Previos referentes a la modalidad de selección de *<<Mínima Cuantía>>* son mucho más sencillos, concretos y directos que la regla general, de tal manera que con una descripción clara de la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, la descripción de las condiciones técnicas, el valor del bien, servicio u obra pública, y el señalamiento del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la contratación, se logrará dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

12.- Excepciones al deber de elaborar *<<Estudios Previos>>*.-
Según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.2., del Decreto 1082 de 2015, no se requerirá de Estudios Previos para la *<<Contratación Directa>>* en caso de darle aplicación a la causal de *<<Urgencia Manifiesta>>*. Los Estudios Previos soportes de los contratos producto del agotamiento de la modalidad de *<<Mínima Cuantía>>* serán conforme lo prevé el Artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015.

2.2.3.2.- Análisis de la Solicitud de Contratación.
Los documentos que integran los Estudios y Documentos Previos enumerados en la sección anterior se radican en la Oficina de Contratación de la Alcaldía del Municipio de Dibulla, de manera completa y debidamente suscritos por el Secretario o Jefe de la Dependencia solicitante responsable. El ordenador del gasto, la Oficina De Contratación o quien se delegue para estos efectos, se encargará de la revisión y el análisis de los mismos y, si de encontrarse acordes con las disposiciones legales y las directrices de éste Manual, le dará el trámite correspondiente. Si la documentación no se encuentra completa o presenta deficiencias o inconsistencias, deberá ser devuelta a la dependencia interesada con indicación precisa de la documentación faltante, incompleta, o errónea, para que efectúe las correcciones y ajustes pertinentes o adjunte la documentación faltante, entendiendo que en este caso no se dará trámite a la solicitud; esta comunicación se deberá realizar formalmente bajo oficio, de tal forma que quede el soporte del trámite y de las observaciones realizadas por la Oficina De Contratación.

Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza, esto es: los *<<Indicadores De Capacidad Financiera>>* y de *<<Capacidad Organizacional>>*, serán definidos por la Oficina de Contratación de la Alcaldía del Municipio de Dibulla, a través de los profesionales designados para la elaboración de los *<<Análisis Del Sector Económico>>*, para su incorporación en el *<<Proyecto de Pliego De Condiciones>>* o en la respectiva *<<Invitación Pública>>* si es del caso.

2.2.3.3.- Administración de los Documentos dentro de los Procesos Precontractuales. -
1.- Procedimiento para la expedición y publicación de los documentos del proceso en fase de borradores:
Una vez elaborados y suscritos los Estudios y Documentos Previos, los Análisis de Sectores Económicos, los Proyectos de Pliego de Condiciones y los Avisos de Convocatoria, estos serán remitidos al funcionario competente para que dentro de los TRES [3] días hábiles

siguientes a su recepción proceda con la publicación de proceso de contratación, previa revisión por parte de la Oficina De Contratación o quien esta delegue para tal función.

El procedimiento para la publicación será el previsto en el SECOP II, y dicha publicación deberá efectuarse en días y horarios hábiles del Municipio. No obstante, para la publicación de *<<Adendas>>* se deberá observar los horarios dispuestos en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo sustituya o modifique.

Para la publicación del proceso de selección, todos los documentos a publicar deberán previamente reposar en físico y firmados en la dependencia que se encargará de la publicación del proceso.

No se publicarán documentos que previamente no se reposen en físico y suscritos por quien los expide.

2.- Archivo y gestión documental de los documentos del proceso:

Una vez publicados en el SECOP II los documentos del proceso en fase de borradores deberán conformarse un expediente físico con todos los documentos del proceso, tanto los publicados en el SECOP II como los soportes y documentos que de acuerdo con la Ley no requieren ser publicados.

3.- Procedimiento para el trámite de las *<<Observaciones>>* y *<<Aclaraciones>>* al Proyecto De Pliego De Condiciones, sus respuestas, y su gestión documental:

Una vez presentadas observaciones, aclaraciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados en el proceso de selección de Contratista, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas [u otros canales institucionales definidos] deberá enviarlas por el mismo medio o en medio físico, al Secretario de Despacho correspondiente, para que, en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución y respuesta.

Las respuestas a las observaciones y aclaraciones deberán enviarse al funcionario encargado de su publicación en el SECOP II a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuesta a las observaciones y aclaraciones, y en todo caso antes de la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso para la apertura del mismo.

Si de las respuestas a las observaciones y aclaraciones presentadas implica correcciones o modificaciones al *<<Proyecto De Pliego De Condiciones>>*, deberá enviarse junto con dicha respuesta el capítulo respectivo del proyecto de pliego de condiciones como definitivamente va a quedar en el *<<Pliego De Condiciones Definitivo>>*.

Las observaciones, aclaraciones y sus respuestas serán archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

4.- Procedimiento para la apertura del proceso de selección y su gestión documental:

Vencida la fase de borradores, y publicadas las respuestas a las observaciones y aclaraciones al *<<Proyecto De Pliego De Condiciones>>*, el Ordenador del Gasto expedirá el acto que ordena la apertura del proceso, a través de Acto Administrativo [Resolución] numerado consecutivamente y fechada. Para la *<<Apertura Del Proceso>>* de selección se observará las normas sobre convocatorias limitada a Mipymes, en los casos en que aplique, y se cumplan la totalidad de los requisitos previstos en la Ley y el reglamento.

Una vez expedido y suscrito el *<< Acto De Apertura Del Proceso>>*, se publicará en el SECOP II, el día y la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario asignado de la Oficina de Contratación para tal actividad.

El documento físico de la Resolución de apertura, será archivado en el archivo general correspondiente al consecutivo de las resoluciones de la entidad, y una Copia en la carpeta original del proceso.

5.- Procedimiento para la publicación de los *<<Pliegos De Condiciones Definitivos>>* y su gestión documental:

Una vez expedido y publicado el *<< Acto De Apertura Del Proceso>>*, se publicarán los *<<Pliegos De Condiciones Definitivos>>* y sus Anexos, los cuales se publicará en el SECOP II el día y la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario asignado de la Oficina de Contratación.

El documento físico original de *<<Pliegos De Condiciones Definitivos>>* y sus Anexos, será archivado en la carpeta original del proceso.

6.- Procedimiento de gestión documental de las *<<Audiencias>>* y sus actas dentro del proceso de selección:

En los procesos de selección en que sea obligatoria la celebración de *<<Audiencia De Análisis De Riesgos>>*, o en los que ésta sea solicitada, así como la *<<Audiencia De Aclaración De Pliegos De Condiciones>>*, se celebrará(n) la(s) audiencia(s) respectiva(s) en la hora y fecha definida en el cronograma del proceso, de las cuales deberá levantarse un acta suscrita por los asistentes. Esta Acta, deberá ser publicada en el SECOP II, dentro del término previsto en la ley, y archivarse su original en el expediente del proceso.

7.- Observaciones y aclaraciones al <<Pliego De Condiciones Definitivo>>, <<Adendas>> y su gestión documental:

Recibidas las observaciones y aclaraciones a los *<<Pliegos De Condiciones Definitivos>>*, bien por los canales de comunicación establecidos en el *<<Pliego De Condiciones>>*, o bien en las audiencias respectivas, la entidad dará trámite a las mismas de la siguiente forma:

Una vez presentadas observaciones, aclaraciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas, deberá enviarlas por el mismo medio o en físico, al Secretario de Despacho correspondiente [quien suscribió los Estudios y Documentos Previos], para que, en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución. En caso de que las observaciones sean presentadas en audiencia, una vez concluidas las mismas deberán ser remitidas por el funcionario encargado al responsable de preparar su respuesta.

Las respuestas a las observaciones y aclaraciones deberán enviarse al funcionario encargado de su publicación en el SECOP II, a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuesta a las observaciones y aclaraciones,

y en todo caso antes de la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso para publicar *<<Adendas>>* al *<<Pliego De Condiciones Definitivo>>*.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas se desprenden variaciones al pliego de condiciones, deberá enviarse junto con dicha respuesta el proyecto de adenda modificatoria o aclaratoria respectivo, el cual será revisado y firmado por el Ordenador del Gasto.

Una vez suscrita la *<<Adenda>>* modificatoria o aclaratoria por el Ordenador del Gasto, se procederá a su publicación en el SECOP II, dentro del plazo previsto en la ley y el reglamento, y conforme a lo previsto en el plazo previsto en el cronograma del proceso. No obstante, para la publicación de adendas se deberá observar los horarios dispuestos en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. o norma que lo sustituya o modifique.

Las observaciones y sus respuestas, así como las adendas modificatorias o aclaratorias serán archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

8.- Cierre del proceso y recepción de propuestas. -
Una vez llegada la fecha y hora del cierre del proceso, de acuerdo al cronograma del mismo, en la plataforma SECOP II, el Municipio de Dibulla, publicará la relación organizada en forma de lista de aquellos proveedores que presentaron propuestas dentro del proceso.

9.- Conformación del *<<Comité Evaluador>>*. -
Una vez efectuado del cierre del proceso y suscrita el *<<Acta De Cierre>>*, el Ordenador del Gasto, designará y comunicará, mediante oficio, que constituirá Acto De Trámite, el *<<Comité Plural De Evaluadores>>* de las ofertas recibidas. En los procesos de selección en que la ley prevea que el evaluador sea una sola persona, el ordenador del gasto lo designará por el mismo mecanismo.

En el oficio de notificación de designación se indicará funciones y responsabilidades en dicho Comité, de acuerdo al rol; se indicará, igualmente, la fecha y hora límite en que deberán rendir el informe respectivo, y el medio por el cual deberán hacerlo.
|
El Ordenador del Gasto podrá optar por designar a los miembros del comité evaluador en el acto que ordena la apertura del proceso de selección o su equivalente.

10.- *<<Informe De Evaluación>>* o de *<<Verificación>>* y su Gestión Documental. -
Una vez realizada la evaluación por los miembros del comité evaluador designado para el efecto, éstos remitirán sus informes dentro del plazo establecido en el oficio de designación, en medio magnético y en medio físico al funcionario encargado de la Oficina De Contratación de su publicación en el SECOP II, quien procederá a su publicación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Los informes de evaluación deberán reposar en físico en el expediente del proceso contractual.

11.- Observaciones a los *<<Informes De Evaluación>>* o de *<<Verificación>>*, Respuestas y su Gestión Documental. -
Vencido el plazo para presentar observaciones al informe de evaluación o de verificación publicado por la entidad, el funcionario encargado de la **Dirección de Contratación** de la administración del correo electrónico donde debieron ser recibidas aquellas, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, remitirá las observaciones presentadas a todos los evaluadores designados, quienes deberán resolver las mismas dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.

Las observaciones presentadas, así como sus respuestas se archivarán en el expediente del proceso.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación se desprenden variaciones al informe, los evaluadores deberán remitir junto con dichas respuestas los informes modificados que, para todos los efectos, se titularán informes definitivos.

La modificación a los informes de evaluación y las respuestas a las observaciones recibidas, podrán ser publicadas en el SECOP II con antelación a la fecha y hora para la adjudicación del proceso, o podrá ser leído en la audiencia de adjudicación, de acuerdo a lo definido en el cronograma del proceso.

12.- *<<Audiencia De Adjudicación>>* y su Gestión Documental. -

Una vez resueltas las observaciones presentadas a los informes de evaluación, y/o publicados los informes definitivos en el SECOP II, por el funcionario de la Oficina De Contratación asignado para tal actividad, de acuerdo a lo definido en el cronograma del proceso; la entidad en la fecha y hora establecida celebrará la *<<Audiencia De Adjudicación>>* ajustándose a lo establecido en la ley y el reglamento que rigen para tal proceso, la cual será presidida por el Ordenador del Gasto o por el Alcalde Municipal, si éste así lo decide, de lo cual se dejará constancia en acta.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, de acuerdo a lo previsto en el Parágrafo 3 del Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, el Municipio, deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

En estos procesos el informe permanecerá publicado en el SECOP II durante Cinco [5] días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, el Municipio, se pronunciará sobre las observaciones y publicará el *<<Informe Final De Evaluación>>* de los Requisitos Habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la Oferta Económica.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la Oferta Económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al *<<Informe Final De Evaluación>>*, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la Oferta Económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

El acta de la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso, según sea el caso, así como el acto administrativo respectivo, deberá ser publicada por el funcionario de la Oficina De Contratación asignado para tal actividad en el SECOP II, dentro de los plazos previstos en la ley, y su original deberá archivarse en los documentos del proceso.

En los procesos en que no sea obligatoria la celebración de la audiencia de adjudicación, y la entidad haya optado por no celebrarla, el acto administrativo que decide el proceso deberá ser publicado en el SECOP II dentro del término definido en la ley, y su original deberá archivarse en los documentos del proceso. Dicho acto deberá ser notificado al contratista adjudicatario en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011 o norma que lo modifique o sustituya, para la notificación de actos administrativos de carácter particular y concreto.

13.- Celebración del contrato, legalización y su Gestión Documental. -

Una vez adjudicado el proceso y notificado al adjudicatario de acuerdo a lo previsto en la Ley, la entidad deberá expedir la minuta del contrato en el menor tiempo posible [no mayor a 5 días] para ser firmada por el Ordenador del Gasto y posterior a ellos ser remitida al contratista para su firma.

Una vez firmado el contrato por el Ordenador del Gasto o el funcionario con competencia originaria o delegada para la suscripción y el contratista, deberá remitirse por parte de la Oficina De Contratación dentro del día hábil siguiente a la Secretaría de Hacienda, para la expedición del respectivo Registro Presupuestal De Compromiso.

El contrato deberá ser publicado por el funcionario de la Oficina De Contratación asignado en el SECOP II, dentro de los plazos previstos en la ley, y su original deberá archivarse en los documentos del proceso.

2.2.3.4.- Reglas de Comunicación con los Proponentes y Contratistas. -

1.- Comunicaciones en los Procesos De Selección:

En la fase precontractual comprendidas entre el inicio del proceso y la adjudicación del contrato, las comunicaciones entre el Municipio, y los interesados, proponentes, veedores, ciudadanía en general y adjudicatarios, se hará exclusivamente a través de los medios y canales institucionales definidos, bien sea en el *<<Proyecto De Pliegos De Condiciones>>* y los *<<Pliegos De Condiciones Definitivo>>* o sus equivalentes, privilegiando las comunicaciones vía correo electrónico o por misivas escritas a las dependencias y canales institucionales definidos.

Los servidores públicos que intervienen en la gestión precontractual, evitarán las comunicaciones por fuera de los canales institucionales definidos en el proceso, así como la comunicación y entrega de información verbal, con excepción de aquella que por su naturaleza o por su irrelevancia puedan tramitarse de forma verbal.

2.- Comunicaciones con los Contratistas. -

En la fase de ejecución contractual, comprendida entre la suscripción del contrato y hasta el momento de la liquidación del mismo, las comunicaciones entre la entidad y los contratistas se harán por los canales institucionales, privilegiando las comunicaciones por medios electrónicos a los correos electrónicos reportados por los contratistas, así como a través de comunicaciones escritas.

Excepcionalmente y en los eventos urgentes o sumarios en que se requiera, las comunicaciones podrán hacerse por vía telefónica o incluso personal.

Cuando la ejecución del contrato lo amerite, y a criterio del supervisor, deberán celebrarse reuniones de seguimientos a la ejecución contractual como el canal de comunicación por excelencia entre la entidad y los contratistas.

2.3.- PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. -

2.3.1.- ASPECTOS GENERALES. -

2.3.1.1.- Comité de Evaluación. -

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso De Méritos y Contratación con Entidades Sin Ánimo De Lucro, el Ordenador del Gasto o su delegado, designará, por medio de oficio, un *<<Comité Evaluador>>*, el cual deberá estar conformado así:

1.- Por lo menos un funcionario y/o contratista delegado de la Secretaría o Dependencia solicitante, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos mínimos desde el punto de vista técnico y de la calificación técnica y económica.

2.- Por lo menos un funcionario y/o contratista delegado con título de abogado, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requerimientos jurídicos habilitantes.

3.- Por lo menos un funcionario y/o contratista delegado con título de Contador Público, Economista, Administrador de Empresas o profesiones afines, adscrito a la Oficina De Contratación, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos habilitantes desde el punto de vista financiero y de la evaluación económica.

El Ordenador del Gasto, en su oficio de designación deberá relacionar las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité. El Comité cumplirá las siguientes funciones:

1.- Evaluar y calificar, de manera objetiva, las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el *<<Pliego De Condiciones>>*.

2.- Verificar el cumplimiento de los Documentos y Requisitos Habilitantes, así como solicitar a los proponentes la subsanación y/o aclaración, dentro de los plazos previstos en los términos de la convocatoria, de los requisitos y/o documentos de carácter habilitantes, susceptibles de ser subsanados y/o aclarados.

3.- Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, así como sustentarlos en las instancias que sean exigidos.

4.- Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

5.- Solicitar y resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.

6.- Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informarse inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

Dentro de las responsabilidades del *<<Comité Evaluador>>* se encuentra de la informar con antelación al Ordenador del Gasto y/o su delegado, cualquier ausencia, impedimento o conflicto de intereses, que no le permita cumplir cabalmente y con objetividad con las funciones asignadas, en especial el incumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma de cada uno de los procesos para los cuales sea designado. De igual forma deberán informar cualquier tipo de observación o impedimento sobre dicha designación.

Los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, conforme lo dispuesto en la Ley.

2.3.1.2.- Comité de Contratación. -

El Comité De Contratación, será la máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad pre- contractual, contractual y pos-contractual de la Alcaldía del Municipio de Dibulla, y su conformación, funciones, competencia y demás, están debidamente reglamentados en el acto administrativo correspondiente. Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones para el Ordenador del Gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar y liquidar los contratos.

Sin perjuicio de las funciones asignadas en los actos administrativos correspondientes, el Comité De Contratación tendrá las funciones que a lo largo de este manual se establezcan, en especial, las contenidas en el Acto Administrativo General que crea e integra el Comité Asesor de Contratación de la Alcaldía del Municipio de Dibulla.

2.3.1.3.- El Pliego De Condiciones. -

Con fundamento en los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, la Oficina De Contratación asignará un funcionario para la elaboración del *<<Proyecto De Pliego De Condiciones>>*.

El *<<Proyecto De Pliego De Condiciones>>* deberá establecer reglas claras, justas, objetivas y completas, ajustarse a lo dispuesto en el Numeral 5 del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018; contener, cuando menos, los elementos señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015; precisar las condiciones especiales que correspondan a los casos de Licitación, Selección Abreviada y Concurso De Méritos y los criterios de favorabilidad y factores de desempate, de acuerdo con las previsiones contenidas en la Sección 2, Subsección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015.

En el caso del Concurso De Méritos, el *<<Pliego De Condiciones>>* deberá ajustarse a las previsiones de los Artículos 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.1.3.22. del Decreto 1082 de 2015. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

El *<<Proyecto De Pliego De Condiciones>>* deberá publicarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1.del Decreto 1082 de 2015.

Los *<<Pliegos De Condiciones Definitivos>>* deberán contar con la aprobación de la Oficina De Contratación.

De acuerdo a lo previsto en el Parágrafo del Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

2.3.1.4.- Convocatoria limitada a Mipymes. -
La convocatoria limitada exclusivamente a Mipymes [Micro y Pequeña Empresa] en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso De Méritos, se ajustará a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. La admisión de la participación de medianas empresas en dichos procesos tendrá lugar de acuerdo con lo dispuesto en la misma norma.

2.4.- LICITACIÓN PÚBLICA. -
Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.

De conformidad con lo previsto, en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, consiste en el procedimiento mediante el cual, el Municipio de Dibulla, efectúa una convocatoria pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable de acuerdo a los criterios previamente definidos, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, con observancia de las disposiciones legales vigentes, y los mayores niveles de satisfacción de los principios que sustentan el Sistema de Contratación y Compras Públicas.

El Municipio de Dibulla, escogerá a sus contratistas, por regla general, a través de Licitación Pública, salvo que la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, no señalen o establezcan causales específicas que delimiten el procedimiento de selección a seguir, para efectos de la satisfacción de las necesidades propias de la administración.

Para el caso de la licitación de contratos de obra pública, la *<<Audiencia De Adjudicación>>* deberá sujetarse a lo previsto en los Parágrafos 2 y 3 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

En todo caso, en los procesos de selección por Licitación Pública, serán obligatorias las audiencias previstas en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de la regulación especial prevista para Licitación De Contratos De Obra Pública, establecida en los Parágrafos 2 y 3 del Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

Para los efectos del presente manual se deberá consultar el siguiente cuadro de proceso que cita las normas que respaldan las actividades cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo esta modalidad de selección de Licitación Pública.

	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLES
1.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de Contratación, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal		Jefe de la secretaría o dependencia interesada
2.	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015)		Jefe de la Secretaria o Dependencia interesada con acompañamiento de la Oficina de Contratación
3.	Elaboración del aviso de convocatoria pública (Artículo 30, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y artículo 224 del Decreto 019 de 2012 y Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones	Oficina de Contratación
4.	Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos incluido el análisis del sector económico (Artículo 30, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012; artículos 2.2.5 y artículo 2.2.1.1.1.7.1.del Decreto 1082 de 2015)	Publicación en el SECOP II del aviso de convocatoria del proyecto de pliego de condiciones, por un plazo de entre diez (10) y veinte (20) días y de los estudios previos (Artículo 30, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012; artículos 2.2.5 y artículo 2.2.1.1.1.7.1.del Decreto 1082 de 2015)	Publicación en el SECOP II del aviso de convocatoria del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos (Artículo 30, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012; artículos 2.2.5 y artículo 2.2.1.1.1.7.1.del Decreto 1082 de 2015).
5.	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y su publicación (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015)	Dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones.	Oficina de Contratación.
6.	Publicación en el SECOP II de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
7.	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Oficina de contratación para su publicación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad con acompañamiento de la Oficina de Contratación.
8.	Publicación en el SECOP II de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas (Artículos Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación

9.	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Oficina de Contratación; suscripción del mismo por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP II (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación, Ordenador del gasto, Secretario (a) delegado.
10.	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
11.	Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación definitiva de riesgos y de aclaraciones al pliego de condiciones en caso de ser solicitada (Artículo 30, numeral 4 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 Decreto 019 de 2012, y artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015)	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	Oficina de Contratación
12.	Publicación en el SECOP II del acta levantada en la audiencia de aclaraciones. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Oficina de Contratación
13.	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección y remisión a la Oficina de contratación para su publicación en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
14.	Publicación de las solicitudes de aclaración presentadas en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
15.	Elaboración de las respuestas del Municipio a las solicitudes de aclaración presentadas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre de la licitación	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
16.	Publicación de las respuestas del Municipio a las solicitudes de aclaración presentadas en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación
17.	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II. Artículo (2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
18.	Publicación de las Adendas en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.2.2.1, Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
19.	Cierre de la licitación y plazo límite para presentar propuestas (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993)	En la fecha fijada en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Oficina de Contratación.
20.	Publicación en el SECOP II del acta de la audiencia de cierre. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación

21.	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y subsanación, y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, 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.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Comité Asesor Evaluador
22.	Publicación en el SECOP II del informe de evaluación, de las solicitudes de subsanabilidad, de aclaración y de las respuestas a las solicitudes de aclaración. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015). Sin perjuicio de lo anterior, para los procesos de licitación pública para contratos de obra pública, el informe de evaluación deberá sujetarse adicionalmente a lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación
23.	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión al Comité Asesor Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Oficina de Contratación
24.	Publicación de las observaciones al informe de evaluación en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
25.	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Evaluador
26.	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
27.	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto	Con anterioridad a la audiencia de adjudicación.	Comité Asesor Evaluador
28.	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta (Artículo 30, numeral 10 de la Ley 80 de 1993, artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015) Sin perjuicio de lo anterior, para los procesos de licitación pública para contratos de obra pública, el informe de evaluación deberá sujetarse adicionalmente a lo previsto en los parágrafos 2 y 3 del artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.	En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto, Oficina de Control Interno (acompañamiento)
29.	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación

30.	En caso de adjudicación, elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción (numeral11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015)	Luego de la adjudicación de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
31.	Revisión y aprobación de garantías (sección 3 y artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
32.	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015)	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Secretaría de Hacienda
33.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Oficina de Contratación

2.4.1.- Documentos Tipo para los Procesos De Licitación De Obra Pública de Infraestructura De Transporte. -

El Parágrafo 7 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, modificado por el Artículo 1 de la Ley 2022 de 2020, en concordancia con el Decreto 342 de 2019, otorgó a Colombia Compra Eficiente [En adelante CCE] la facultad de adoptar *<<Documentos Tipo>>* para los *<<Pliegos De Condiciones>>* de los procesos de selección de Obras Públicas, Interventoría para las Obras Públicas, Interventoría para Consultoría De Estudios y Diseños para Obras Públicas y Consultoría en Ingeniería para Obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten.

Así mismo, en materia de *<<Documentos Tipo>>* deben observarse las reglas normativas establecidas a través del Decreto 342 de 2019, que adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2, del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, por medio de las cuales, el Gobierno Nacional adoptó los *<<Documentos Tipo>>* para los *<<Pliegos De Condiciones>>* de los procesos de selección de Licitación de Obra Pública, Selección Abreviada De Menor Cuantía y Mínima Cuantía de Infraestructura De Transporte.

En este orden de ideas, el Municipio de Dibulla, para adelantar procesos de selección de Licitación De Obra Pública, Selección Abreviada De Menor Cuantía y Mínima Cuantía De Infraestructura De Transporte, deberá llevarlos a cabo con los documentos tipo adoptados por Colombia Compra.

2.5.- SELECCIÓN ABREVIADA. -

Conforme a lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Municipio de Dibulla, adelantará la escogencia o selección de Contratistas, bajo la modalidad objetiva, de Selección Abreviada, en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Municipio, adelantará la contratación de sus bienes, obras o servicios, bajo la modalidad de Selección Abreviada, siempre y cuando se encuentre bajo alguna de las causales establecidas por el Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, a saber:

1.- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

2.- La Contratación de Menor Cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que sean determinados en función del presupuesto anual de la entidad, expresados en salarios mínimos legales mensuales.

3.- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

4.- Contratación derivada del proceso de Licitación Pública que haya sido declarado desierto, siempre y cuando persista la necesidad de contratar y no se decida abrir un nuevo proceso de Licitación.

5.- Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere a la Ley 226 de 1995.

6.- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

7.- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

8.- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

9.- Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

2.5.1.- Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios De Características Técnicas Uniformes y De Común Utilización. -
Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. La adquisición de este tipo de bienes y servicios, en el Municipio de Dibulla, bajo la modalidad de Selección Abreviada, se ajustará a lo establecido en la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, de conformidad con las previsiones del Artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Dibulla, sin consideración a la cuantía del contrato, procederá a adquirir estos bienes y servicios, mediante el agotamiento de los

procedimientos de Subasta Inversa, compra por Acuerdo Marco De Precios o Adquisición a través de Bolsa de Productos.

Cuando del uso del procedimiento de compra, se realizase mediante Bolsa De Productos, este deberá ajustarse a las disposiciones del Artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y en lo no previsto en dichas normas, a las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos y a sus reglamentos.

2.5.2.- Selección Abreviada – Subasta Inversa. -

La Subasta Inversa consiste en la puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y los respectivos *<<Pliegos De Condiciones>>*, se desarrollará de acuerdo con el trámite establecido reglamentariamente para ello.

Para el Municipio de Dibulla, cuando se emplee el método de selección de contratistas Selección Abreviada - Subasta Inversa, la oferta más favorable, será aquella que cuente o se establezca en el menor precio. Ahora bien, si al terminar la Subasta Inversa hay empate entre los oferentes, el Municipio de Dibulla, deberá darle aplicación a los criterios de desempate establecidos en el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, siguiendo las directrices demarcadas por el Artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

Para los efectos del presente manual se deberá consultar el siguiente cuadro de proceso que cita las normas que respaldan las actividades cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo esta modalidad de Selección Abreviada – Subasta Inversa:

	TRÁMITE	**OPORTUNIDAD**	**RESPONSABLE**
1.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de Contratación, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal		Jefe de la secretaría o dependencia interesada.
2.	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones (Artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes, del Decreto 1082 de 2015)		Jefe de la Secretaria o Dependencia interesada con acompañamiento de la Oficina de Contratación
3.	Elaboración de la convocatoria pública (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de Condiciones	Oficina de contratación
4.	Publicación en el SECOP II del aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, la ficha técnica y los estudios previos (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015) La convocatoria deberá ser publicada en la página web del Municipio.	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura	Oficina de Contratación
5.	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones para su publicación (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
6.	Publicación en el SECOP II de las observaciones al proyecto pliego de condiciones artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones	Oficina de Contratación

7.	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1 0 8 2 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
8.	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Oficina de Contratación; suscripción del mismo por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP II (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación; Ordenador del gasto.
9.	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
10.	Si la Oficina de Contratación lo considera conveniente, se realizará una audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación definitiva, y aclaraciones a los pliegos de condiciones y (Artículo 30, numeral 4 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 Decreto 019 de 2012, y artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015)	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad, Control Interno
11.	Publicación en el SECOP II del acta levantada en la audiencia de aclaraciones, de haber tenido lugar (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles Siguientes	Oficina de Contratación.
12.	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección y remisión a la Oficina de contratación para su publicación en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1 0 8 2 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
13.	Publicación de las solicitudes de aclaraciones en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Oficina de Contratación
14.	Elaboración de las respuestas de la entidad a las aclaraciones presentadas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1 0 8 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre del proceso	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
15.	Publicación de las respuestas de la entidad a las solicitudes de aclaración presentadas en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles Siguientes	Oficina de Contratación
16.	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II(artículo 2.2.1.1.2.2.1.Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
17.	Publicación de las Adendas en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
18.	Cierre del proceso y plazo límite para presentar la propuesta completa, incluyendo una propuesta inicial de precio.	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
19.	Publicación en el SECOP II del acta de cierre (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Oficina de Contratación

20.	Verificación de requisitos habilitantes, solicitudes de aclaración y subsanación de requisitos habilitantes de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. Decreto 1082 de 2015 y elaboración de informe de verificación, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 Ley 1150 de 2007.	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Comité Asesor Evaluador.
21.	Publicación en el SECOP II del informe de verificación de los requisitos habilitantes, en el cual se señalarán los proponentes que no se consideren habilitados y se les concederá un plazo para aportar documentos subsanables (artículo 2.2.1.1.1.7.1. y el numeral 3 . 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación
22.	Recepción de observaciones al informe de verificación de los requisitos habilitantes, elaboración de las respuestas y remisión a la Oficina de contratación para su publicación en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Evaluador
23.	Publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
24.	Publicación del informe de verificación definitivo en el SECOP II.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
25.	Procedimiento de subasta inversa. Podrá adelantarse mediante: - Subasta inversa electrónica, en la cual los proponentes habilitados presentaran sus lances de precio electrónicamente a través de la herramienta dispuesta por el Municipio (Artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015) - o mediante el trámite de Audiencia pública para la subasta inversa presencial.	Según el cronograma previsto en el pliego	Oficina de Contratación, Comité Asesor Evaluador, Control Interno
26.	Proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Con anterioridad al acto de adjudicación	Oficina de Contratación
27.	Acto de Adjudicación - En el caso de subasta inversa electrónica, culminada la puja, el Municipio expedirá el acto administrativo de adjudicación, de acuerdo con los plazos previstos en el pliego de condiciones - En el caso de subasta inversa presencial, culminada la audiencia pública, el Municipio expedirá el respectivo acto administrativo de adjudicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015, la adjudicación se hará al proponente cuyo lance resulte ser el menor precio total ofertado en la última ronda.	- En el plazo previsto en el pliego de condiciones. - En la Audiencia de Adjudicación para la subasta inversa presencial	Oficina de Contratación

28.	Publicación en el SECOP II del acta de la audiencia de la subasta presencial o de los resultados de la subasta electrónica. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación
29.	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción. (numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación-Ordenador del gasto.
30.	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015)	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
31.	Registro Presupuestal. (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
32.	Designación de la supervisión, remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor.		Oficina de Contratación

2.5.3.- Selección Abreviada – Menor Cuantía. -

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de Selección Abreviada de los Literales *<<a>>*, *<<c>>*, *<<d>>* y *<<e>>* del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no guarda congruencia con los criterios objetivos y materiales de un Concurso De Méritos, ni tampoco es causal de Contratación Directa y, pero el valor del bien, la obra o el servicio a contratar se encuentra fijado en el parámetro o rango presupuestal de la menor cuantía del Municipio de Dibulla, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto de selección abreviada de menor cuantía, de acuerdo con lo establecido en el Literal b del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.2.1.2.20. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para los efectos del presente manual se deberá consultar el siguiente cuadro de proceso que cita las normas que respaldan las actividades cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada – Menor Cuantía:

	TRÁMITE	**OPORTUNIDA**	**RESPONSABLE**
1.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de Contratación, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal		Secretaría o dependencia solicitante
2.	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones (Artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes, del Decreto 1082 de 2015).		Jefe de la Secretaria o Dependencia interesada con acompañamiento de la Oficina de Contratación.
3.	Elaboración de la convocatoria pública (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015).	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones	Oficina de Contratación

4.	Publicación en el SECOP II del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura	Oficina de Contratación
5.	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones para su publicación en el S E C O P II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliegos de condiciones	Oficina de Contratación
6.	Publicación en el SECOP II de las observaciones al proyecto pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones	Oficina de Contratación
7.	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
8.	Publicación en el SECOP II de las respuestas de la entidad a las observaciones recibidas (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
9.	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Oficina de Contratación; suscripción del mismo por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP II (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación-Ordenador del gasto
10.	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
11.	Recepción de manifestaciones de interés y publicación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Decreto 1082 de 2015)	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura	Oficina de Contratación
12.	Audiencia de sorteo, cuando el pliego de condiciones lo establezca para el caso en que el número de posibles oferentes sea superior a 10 (numeral 2 artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015) y publicación del acta de sorteo en el SECOP II. (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Finalizado el plazo para recibir manifestaciones de interés. En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
13.	Recepción de solicitudes de aclaración al proceso de selección (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
14.	Publicación de las solicitudes de aclaración al proceso de selección en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
15.	Elaboración de las respuestas de la entidad a las aclaraciones presentadas para su publicación en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre del proceso.	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
16.	Publicación de las respuestas de la entidad en el SECOP II (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre del proceso.	Oficina de Contratación

17.	Cierre del plazo para presentar ofertas. En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo (numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones	Oficina de Contratación
18.	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y subsanación, y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, 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.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Comité Asesor Evaluador
19.	Publicación en el SECOP II del informe de evaluación y recepción de observaciones al mismo (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante 3 días hábiles	Comité Asesor Evaluador
20.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	En el acto de adjudicación	Comité Asesor Evaluador
21.	Publicación del informe de evaluación definitivo en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
22.	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
23.	Publicación del acto de adjudicación (y notificación al proponente adjudicatario) o declaratoria de desierta en el SECOP II, incluyendo las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación
24.	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción (numeral11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego d e condiciones	Oficina de Contratación-Ordenador del gasto
25.	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015)	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
26.	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Secretaria de Hacienda
27.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Oficina de Contratación

2.5.5.- Adquisición de Productos De Origen o Destinación Agropecuarios. -

Cuando se requiera contratar productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en Bolsas De Productos Legalmente Constituidas, se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos

ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o, químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad, así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

En el evento que el Municipio de Dibulla, requiera la contratación de este tipo de bienes o servicios, deberá recurrir al procedimiento dispuesto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, siguiendo para ello lo establecido en el Documento GC_PTO_06 [Procedimiento Selección Abreviada Bolsa de Productos].

2.5.6.- Contratación de Servicios De Salud. -

Cuando el Municipio requiera la prestación de Servicios De Salud, seleccionará a su contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la Selección Abreviada De Menor Cuantía.

En todo caso las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial de prestadores del servicio de salud del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley.

En el caso del agotamiento del procedimiento de selección y contratación de este tipo de servicios, deberá dársele aplicación a la excepción de que trata el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, cual es la de no exigir al futuro contratista u potenciales oferentes, la presentación del Registro Único de Proponentes.

2.5.7.- Selección Abreviada derivada de Licitación Pública declarada Desierta. -

En los casos de declaratoria de desierta de la Licitación Pública, si persiste por parte del Municipio, la necesidad de contratar el bien, la obra o el servicio, y no se decide adelantar un nuevo proceso de Licitación Pública por parte del Comité De Contratación, se podrá iniciar dentro de los Cuatro [4] meses siguientes a la declaratoria de desierta, un proceso de Selección Abreviada, al cual deberá dársele aplicación a las reglas señaladas para el procedimiento de Selección Abreviada De Menor Cuantía. En este caso, no será necesario: **1.-** La recepción de Manifestaciones De Interés y, **2.-** El sorteo de oferentes.

2.5.8.- Selección Abreviada para la Adquisición De Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional. -

En los casos en que el Municipio de Dibulla, requiera contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la Selección Abreviada De Menor Cuantía, señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. En este caso, no será necesario: **1.-** La recepción de Manifestaciones De Interés y, **2.-** El sorteo de oferentes.

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en los términos del Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio, debe utilizar el procedimiento de Subasta Inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de Bolsa De Productos.

En todo caso, el Municipio, deberá consignar en los documentos del proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

2.5.9.- Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios. -

En los términos previstos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio, no está obligado a adquirir bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultado para hacerlo.

Por su parte, en el evento en que el Municipio, opte por la adquisición de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, deberá seguir el procedimiento previsto en los Artículos 2.2.1.2.1.2.8, 2.2.1.2.1.2.9 y 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.

2.5.10.- Documentos Tipo para los procesos de infraestructura de transporte que se adelanten por la modalidad de Selección Abreviada De Menor Cuantía.

El Parágrafo 7 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, modificado por el Artículo 1 de la Ley 2022 de 2020, en concordancia con el Decreto 342 de 2019, otorgó a CCE, la facultad de adoptar *<<Documentos Tipo>>* para los *<<Pliegos De Condiciones>>* de los procesos de selección de Obras Públicas, Interventoría para las Obras Públicas, Interventoría para Consultoría De Estudios y Diseños para Obras Públicas y Consultoría en Ingeniería para Obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten.

Así mismo, en materia de *<<Documentos Tipo>>* deben observarse las reglas normativas establecidas a través del Decreto 342 de 2019, que adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2, del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, por medio de las cuales, el Gobierno Nacional adoptó los <<Documentos Tipo>> para los *<<Pliegos De Condiciones>>* de los procesos de selección de Licitación de Obra Pública, Selección Abreviada De Menor Cuantía y Mínima Cuantía de Infraestructura De Transporte.

En este orden de ideas, el Municipio de Dibulla, para adelantar procesos de selección de Licitación De Obra Pública, Selección Abreviada De Menor Cuantía y Mínima Cuantía De Infraestructura De Transporte, deberá llevarlos a cabo con los documentos tipo adoptados por Colombia Compra.

Los documentos pueden ser consultados en la página de Colombia Compra: https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/documentos-tipo-para-licitacion-deobra-publica-de-infraestructura-de-transporte

2.6.- CONCURSO DE MÉRITOS. -

A través de la modalidad de Concurso De Méritos el Municipio de Dibulla, contratará los servicios de Consultoría a los que se refieren el Numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Numeral 3 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 219 del Decreto 019 de 2012, y el Artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La selección de consultores podrá realizarse mediante Concurso Abierto o con Precalificación de acuerdo a la complejidad del objeto a contratar. Para el efecto práctico y dialógico del Manuel se tiene que:

Concurso de Méritos Abierto: Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la *<<Etapa De Precalificación>>* dada su poca o baja complejidad.

Concurso de Méritos con Precalificación: Es el Concurso de Méritos que se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual la Alcaldía del Municipio de Dibulla, determinará la cantidad de interesados que conformarán la lista de preclasificación estableciendo si se requiere limitación en la lista. Este concurso se realiza cuando el objeto a contratar es muy complejo

El Municipio de Dibulla, adjudicará el Contrato al Oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el *<<Pliego De Condiciones>>* y haya obtenido el mayor puntaje, según lo establecido por el Numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2 del Decreto 399 de 2021.-

2.6.1.- La Preclasificación. -

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.3.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, para la selección de consultores el Municipio, podrá utilizar la precalificación, con el objeto de conformar una lista limitada de oferentes, cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

La siguiente Tabla, muestra el derrotero del ejercicio de contratación del Concurso De Méritos:

	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de Contratación, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal		Secretaría dependencia o solicitante
2.	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones (Artículos 2.2.1.1.2.1.3. y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015)		Jefe de la Secretaria o Dependencia interesada con acompañamiento de la Oficina de Contratación.
3.	Elaboración de la convocatoria pública y de solicitud de expresiones de interés (Artículos 2.2.1.1.2.1.2. y 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones	Oficina de Contratación
4.	Publicación en el SECOP II del aviso de convocatoria y solicitud de expresiones de interés, del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura, El decreto 1510 de 2015 derogó este tipo de propuestas	Oficina de Contratación

	La convocatoria deberá ser publicada en la página web del Municipio.	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura, El decreto 1510 de 2015 derogó este tipo de propuestas	
5.	Recepción de las observaciones al aviso de convocatoria y al proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
6.	Publicación en el SECOP II de las observaciones al aviso de convocatoria y al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
7.	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II.	Durante el plazo señalado en el Pliego de Condiciones.	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
8.	Publicación de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
9.	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
10.	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas, y remisión a la Oficina de contratación para su publicación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
11.	Publicación de las Adendas en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
12.	Recepción de manifestaciones de interés (Artículos 2.2.1.1.2.1.2. y 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015)	Dentro del término establecido en el aviso de convocatoria.	Oficina de Contratación
13.	Publicación del acta de recepción de manifestaciones de interés en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación
14.	Verificación de los requisitos habilitantes para la precalificación para la conformación de la lista (numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015)	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones	Comité Asesor Evaluador
15.	Publicación del informe de verificación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Publicación el día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación
16.	Recepción de observaciones al informe de verificación.	En el plazo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
17.	Publicación de las observaciones al informe de verificación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
18.	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II.	En el plazo previsto en el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador
19.	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de verificación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación

20.	Audiencia pública de conformación de la lista de precalificados (Artículo 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha establecida en el aviso de convocatoria.	Oficina de Contratación-Comité Asesor Evaluador.
21.	Publicación en el SECOP II de la lista de precalificados (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Oficina de Contratación.

2.6.1.1.- Descripción de los trámites del Concurso De Méritos, una vez surtida la precalificación.

Los trámites que tienen lugar en el proceso de selección del Concurso De Méritos, una vez surtida etapa de precalificación, se describen a continuación:

	TRÁMITE	**OPORTUNIDAD**	**RESPONSABLE**
1.	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Oficina de Contratación; suscripción del mismo por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP II (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015) Sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista de precalificados.	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación-Ordenador del gasto
2.	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones, en el término de cinco (5) días.	Oficina de Contratación
3.	Recepción de aclaraciones al proceso de selección.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
4.	Publicación de las aclaraciones al proceso de selección en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
5.	Elaboración de las respuestas del Municipio a las aclaraciones presentadas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre	Oficina de Contratación y Comité Evaluador
6.	Publicación de las respuestas a las aclaraciones en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre	Oficina de Contratación
7.	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas, y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación y Comité Evaluador.
8.	Publicación de Adendas en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones, que debe ser a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.	Oficina de Contratación
9.	Cierre del proceso y plazo para presentar propuestas.	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones	Oficina de Contratación
10.	Evaluación de las propuestas técnicas y elaboración del informe de evaluación (artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones.	Comité Asesor Evaluador

11.	Publicación del informe de evaluación en el SECOP II para que los proponentes puedan formular observaciones, las cuales se resolverán en documento de respuesta junto con el acto de adjudicación (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	3 días hábiles	Oficina de Contratación.
12.	La Entidad Estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar, la coherencia y consiste entre i)la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii)la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. (numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015)-se encuentra suspendido provisionalmente en virtud de la medida decretada el 20 de febrero de 2019 por la Sala Contencioso Administrativa del Consejo de Estado dentro del medio de control de nulidad 11001032600020180006100(61463)	En la fecha prevista en el pliego de Condiciones.	Comité Asesor Evaluador, Oficina de Contratación Ordenador del gasto, oficina de Control Interno.
13.	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Con posterioridad a la reunión con el oferente calificado en primer lugar	Oficina de Contratación-Comité Asesor Evaluador.
14.	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Oficina de Contratación
15.	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción (numeral11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación Ordenador del gasto.
16.	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
17.	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Secretaria de Hacienda
18.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Oficina de Contratación

2.6.2.- Concurso De Méritos Abierto. -

El concurso abierto procede cuando el Municipio de Dibulla, suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

El Concurso De Méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el proceso señalado en los Artículos 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Gráficamente se muestra el derrotero en la siguiente Tabla:

	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de contratación, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.		Secretaría o dependencia solicitante
2.	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015)		Jefe de la Secretaria o Dependencia interesada con acompañamiento de la Oficina de Contratación
3.	Elaboración de la convocatoria pública (Artículo 2.2.1.1.2.1.2.del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones	Oficina de Contratación
4.	Publicación en el SECOP II del aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015). La convocatoria deberá ser publicada en la página web del Municipio.	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura	Oficina de Contratación
5.	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
6.	Publicación en el SECOP II de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de Condiciones.	Oficina de Contratación
7.	Elaboración de las respuestas del Municipio a las observaciones presentadas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
8.	Publicación en el SECOP II de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
9.	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Oficina de Contratación; suscripción del mismo por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP II (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación Ordenador del gasto.
10.	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
11.	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección. (artículo 220 del Decreto 19 de 2012)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
12.	Publicación de las solicitudes de aclaraciones en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
13.	Elaboración de las respuestas del Municipio a las aclaraciones presentadas. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre.	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
14.	Publicación de las respuestas a las solicitudes de aclaraciones en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre	Oficina de Contratación

15.	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II (Artículos 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación y la Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad
16.	Publicación en el SECOP II de las Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Oficina de Contratación
17.	Cierre del proceso y vencimiento del plazo para presentar propuestas.	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones	Comité Asesor Evaluador-Control Interno.
18.	Evaluación de las propuestas, lo que incluye la etapa de solicitudes de subsanabilidad y subsanaciones	En el plazo previsto en los pliegos de condiciones	Comité Asesor Evaluador
19.	Publicación del informe de evaluación en el SECOP II para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	3 días hábiles desde la publicación	Oficina de Contratación
20.	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Las observaciones se resolverán en el acto de adjudicación. En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Comité Asesor Evaluador-Oficina de Contratación Ordenador del gasto-Control Interno.
21.	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Con posterioridad a la reunión con el oferente Calificado el primer lugar.	Comité Asesor Evaluador
22.	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Oficina de Contratación
23.	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción (numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación Ordenador del gasto
24.	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
25.	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Secretaría de Hacienda.
26.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Oficina de Contratación

Para la selección de proyectos de arquitectura mediante concurso abierto por medio de jurados se aplicará el procedimiento señalado en los Artículos 2.2.1.2.1.3.8. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

2.6.3.- Concurso para la selección de consultores de Diseño, Planos, Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos. -

El concurso para la selección de consultores de Diseño, Planos, Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos procede cuando el Municipio, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar Diseños, Planos, Anteproyectos y Proyectos arquitectónicos.

La convocatoria para la elaboración de estudios o trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de la profesión de arquitectura puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral. En estos eventos, los proponentes definirán las labores fundamentales que complementan la propuesta, las cuales no podrán separarse de la misma.

Las modalidades de los concursos de arquitectura, en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.3.10 del Decreto 1082 de 2015, podrán ser: de Ideas y de Anteproyectos.

En el evento en que el Municipio, opte por seleccionar contratistas a través de ésta modalidad de selección, deberá cumplir con las obligaciones previstas en el Artículo 2.2.1.2.1.3.11 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, deberá contar con un organismo asesor y un jurado calificador en los términos de los Artículos 2.2.1.2.1.3.12 y 2.2.1.2.1.3.13 del Decreto 1082 de 2015, respectivamente. Adicionalmente deberán cumplir con los requisitos previstos en los Artículos 2.2.1.2.1.3.16, 2.2.1.2.1.3.17 a 2.2.1.2.1.3.20 del Decreto 1082 de 2015.

El proceso para la selección de consultores de Diseño, Planos, Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos se desarrollará de conformidad con el proceso señalado en los Artículos 2.2.1.2.1.3.8. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, como lo mostramos a continuación:

	TRÁMITE	**OPORTUNIDAD**	**RESPONSABLE**
1.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de Contratación, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.		Secretaría o dependencia solicitante
2.	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015)		Secretaria o dependencia solicitante con acompañamiento de la oficina de contratación y Comité Asesor.
3	Elaboración de la convocatoria pública (Artículo 2.2.1.1.2.1.2.del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de Condiciones.	Oficina de Contratación.
4.	Publicación en el SECOP II del aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015). La convocatoria deberá ser publicada en la página web del Municipio.	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura	Oficina de Contratación
5.	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación y Comité Asesor.

6.	Publicación en el SECOP II de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación
7.	Elaboración de las respuestas del Municipio a las observaciones presentadas y remisión a la Dirección de Contratación para su publicación en el SECOP II.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad-Comité Asesor.
8.	Publicación en el SECOP II de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
9.	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Oficina de Contratación; suscripción del mismo por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP II (Artículos 2 . 2 . 1 . 1 . 2 . 1 . 5 . Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina de Contratación - Ordenador del gasto
10.	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación
11.	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección. (artículo 220 del Decreto 19 de 2012)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
12.	Publicación de las solicitudes de aclaraciones en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina de Contratación
13.	Elaboración de las respuestas del Municipio a las aclaraciones presentadas. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre.	Oficina de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
14.	Publicación de las respuestas a las solicitudes de aclaraciones en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre	Oficina de Contratación
15.	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Dirección de contratación para su publicación en el SECOP II (Artículos 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones	Dirección de Contratación y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
16.	Publicación en el SECOP II de las Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Oficina de Contratación
17.	Cierre del proceso y vencimiento del plazo para presentar propuestas.	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones	Comité Asesor Evaluador Control Interno
18	Evaluación de las propuestas, lo que incluye la etapa de solicitudes de subsanabilidad y subsanaciones.	En el plazo previsto en los pliegos de condiciones	Jurado calificador y comité asesor.

19.	Publicación del informe de evaluación en el SECOP II para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	3 días hábiles desde la publicación.	Oficina de Contratación
20.	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Las observaciones se resolverán en el acto de adjudicación.	Jurado calificador y comité asesor. Dirección d e Contratación Ordenador del gasto
21.	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Con posterioridad a la reunión con el oferente calificado el primer lugar	Comité Asesor.
22.	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina de Contratación
23.	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción (numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de Condiciones.	Oficina de Contratación Ordenador del gasto.
24.	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015)	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de Condiciones.	Oficina de Contratación
25.	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Secretaría de Hacienda
26.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor.		Oficina de Contratación.

2.7.- CONTRATACIÓN DIRECTA. -

La Alcaldía del Municipio de Dibulla, podrá aplicar la modalidad de Contratación Directa en los eventos en que no se requiera convocatoria pública y se verifique la anuencia y procedencia de alguna de las causales previstas en el Parágrafo del Artículo 10 del Decreto 1088 De 1993, adicionado por el Artículo 1 del Decreto 252 De 2020, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los Artículos 92 y 95 de la Ley 1474 De 2011 y 353 de la Ley 2294 De 2023; adicionado por los Artículos 82, 2 y 353 de las Leyes 2080, 2160 de 2021 y Ley 2294 de 2023, respectivamente, que establece de forma enunciativa, que la modalidad de Contratación Directa, aplica en los siguientes casos:

a.- Urgencia Manifiesta.
b.- Contratación De Empréstitos.
c.- Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
d.- Los Contratos para el desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.
e.- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
f.- Cuando no exista Pluralidad De Oferentes en el mercado.

g.- Para la Prestación De Servicios Profesionales y De Apoyo a la Gestión, o para la Ejecución de Trabajos Artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas Personas Naturales.
h.- El Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles.
i.- La Selección de Peritos Expertos o Asesores Técnicos para presentar o contradecir el Dictamen Pericial en procesos judiciales.
j.- Los Contratos o Convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas.
k.- Los Contratos que el Municipio De Dibulla, suscriba con los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras, regulados por la Ley 70 de 1993.
l.- Los Contratos que el Municipio De Dibulla, suscriba con las Organizaciones De Base de personas pertenecientes a Poblaciones Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas.
ll.- Compra preferencial y directa de productos de agropecuarios, que, dentro de su territorio, el Municipio De Dibulla, en situaciones de Emergencia y Desastres, realice a los Pueblos, Comunidades Indígenas y a las Comunidades Negras.

En la Contratación Directa, según lo regla el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no será obligatoria la exigencia de garantías; salvo que el *<<Estudio Previo>>* determine su conveniencia en atención a la naturaleza y cuantía del contrato a suscribir.

En los casos de Contratación Directa, no es necesaria la obtención de una pluralidad de ofertas, siempre y cuando el contratista demuestre las condiciones de Idoneidad, Experiencia, Capacidad Financiera, etc., directamente relacionadas con el objeto del contrato, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Ahora bien, cuando para el cabal cumplimiento de los fines y principios aplicables a la contratación, el ordenador del gasto considere que es conveniente solicitar varias ofertas, podrá sostener, de manera previa a la presentación de las ofertas, un diálogo competitivo durante el cual se podrán precisar las condiciones y especificaciones del contrato a celebrarse, para lo cual se desarrollarán reuniones, estudios y análisis con los potenciales oferentes para aprovechar su experiencia en la optimización de las condiciones de la contratación. Como resultado del diálogo, se podrán modificar y/o precisar todos los documentos de la contratación.

De conformidad con lo establecido en el Inciso 2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en los eventos de procedencia de la Contratación Directa, no se exigirá Registro Único de Proponentes [RUP].

Causales de Contratación Directa:
2.7.1.- Urgencia Manifiesta. -

La causal se haya determinada ante la imposibilidad del tiempo de adelantar un proceso Licitatorio o de Selección Abreviada, ante situaciones bien sea relacionadas con estados de emergencia social u económica del Municipio, o para conjurar situaciones excepcionales relacionadas directamente con hechos de Calamidad, o constitutivos de Fuerza Mayor o Desastre, que demanden la acción inmediata de la administración Municipal.

En caso de Urgencia Manifiesta, el Acto Administrativo reemplazará la respectiva justificación que debe realizarse para los casos de la Contratación Directa y no requerirá de estudios previos.

2.7.2.- Contratación de Empréstitos. -

Además del Empréstito, la cual es una operación de Crédito Público, el Municipio de Dibulla, podrá suscribir de forma Directa los demás contratos que encierran operaciones de Crédito Público, teniendo en cuenta la definición que para el efecto consagra el Parágrafo 2 del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, desarrollado por el Artículo 7 del Decreto 2681 de 1993.

2.7.3.- Contratos Interadministrativos. -

Son los Acuerdos de Voluntades suscrito por el Municipio de Dibulla con otras Personas Jurídicas de Derecho Público de las que trata el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993. En estos contratos se encentra presente y prevalente el *<<Principio de Conmutatividad>>* cuya esencia señala que uno de los Entes Estatales contratante ejecutará a favor de otro u otros, unas Prestaciones que serán remuneradas, satisfaciendo así el interés particular económico de la entidad ejecutora.

En aquellos casos en que el Municipio De Dibulla dentro del Contrato ostente la condición de ejecutor y, para el cabal desarrollo del Objeto Contractual, deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los Estudios, Diseños y Proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

2.7.4.- Contratos para el Desarrollo De Actividades Científicas y Tecnológicas. -

Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en los Decretos Leyes 591 y 393 de 1991, respectivamente. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

2.7.5.- Contratación Directa Cuando No Exista Pluralidad De Oferentes. -

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes: 1.- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor y 2.- Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser su proveedor exclusivo.

La secretaría o dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los <<Estudios Previos>> que soporta la contratación, justificación que servirá de fundamento para el Acto Administrativo respectivo, que suscriba el ordenador del gasto.

2.7.6.- Contratos De Prestación De Servicios Profesionales y De Apoyo a la Gestión, o para la Ejecución de Trabajos Artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas Personas Naturales. -

Para la definición y contratación de Servicios Profesionales y De Apoyo a la Gestión, se atenderá a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio, podrá contratar directamente con la Persona Natural o Jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la Idoneidad y Experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas Personas Naturales, el Municipio, justificará dicha situación de conformidad a la norma antes citada.

El Acto Administrativo por medio del cual el Municipio de Dibulla, justifica la selección del Contratista bajo la modalidad de Contratación Directa, de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015, no será necesario expedirlo en los Contratos De Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, que suscriba.

El Municipio de Dibulla, en los Estudios y Documentos Previos justificará la exigencia o no de Garantías.

2.7.7.- Arrendamiento y Adquisición De Inmuebles. -

El Arrendamiento y la Adquisición De Bienes Inmuebles se ajustarán a lo dispuesto por los Artículo 2.2.1.2.1.4.10. y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. Para la suscripción del Contrato el Ordenador del Gasto, debe contar con la Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

2.7.8.- Contratos o Convenios con Cabildos Indígenas, Asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas. -

El Municipio De Dibulla, podrá suscribir Contratos o Convenios, de forma Directa, con Cabildos Indígenas, Asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas, con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.

2.7.9.- Contratos con los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras. -

El Municipio De Dibulla, podrá suscribir Contratos de forma Directa, con los Consejos comunitarios de las Comunidades Negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por· el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el Fortalecimiento Del Gobierno Propio, la Identidad Étnica y Cultural, el ejercicio de la Autonomía, y/o la Garantía de los Derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

2.7.10.- Contratos con las Organizaciones De Base de personas pertenecientes a Poblaciones Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. -

El Municipio De Dibulla, podrá suscribir Contratos de forma Directa, con las Organizaciones de Base de Personas Pertenecientes a Poblaciones Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con Diez [10] años o más

de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus Organizaciones, la Identidad Étnica y Cultural, y/o la Garantía de los Derechos de las Poblaciones de las mismas organizaciones.

2.7.11.- Compra Preferencial y Directa de Productos de Agropecuarios.

El Municipio De Dibulla, en situaciones de Emergencia y Desastres y dentro de su territorio, comprará de manera Preferencial y Directa productos agropecuarios a los Pueblos y Comunidades Indígenas y a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, Organizaciones y Asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

2.7.12.- Trámites para la Contratación Directa. -

Dentro del desarrollo de los procedimientos de Contratación Directa que se adelanten en el Municipio De Dibulla, tendrán lugar los trámites que se ejemplifican en el Cuadro, sin perjuicio de aquellos que resulten necesarios acometer, de acuerdo con la causal escogida y/o adecuada para la satisfacción del bien o servicio, que se requiera:

	TRÁMITE	**RESPONSABLE**
1.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal con el visto bueno del ordenador del gasto, cuando exista rubro, o realizar los trámites necesarios para lograr un traslado presupuestal para cubrir los costos del contrato	Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
2.	Elaboración del proyecto de acto administrativo de justificación de la contratación a ser expedido por el ordenador del gasto. En caso de urgencia manifiesta, elaboración del proyecto de acto administrativo que declare la urgencia manifiesta a ser expedido por el ordenador del gasto, el cual hará las veces de acto de justificación	Oficina de Contratación con el apoyo de la secretaria o dependencia solicitante
3.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de Contratación, con los estudios previos; el certificado de disponibilidad presupuestal y demás información necesaria, de acuerdo con la causal de contratación directa que se invoque	secretaria o dependencia solicitante
4.	Elaboración de la minuta del contrato y remisión al ordenador del gasto para su firma.	secretaria o dependencia
5.	Revisión y aprobación de la garantía única de cumplimiento, si en el estudio previo se ha determinado su conveniencia, en atención a la naturaleza y cuantía del contrato (artículos 2.2.1.1.2.3.1. y 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015)	Oficina de Contratación.
6.	Registro Presupuestal, en caso de ser requerido. (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Secretaría de Hacienda
7.	Remisión de copia del contrato al supervisor o Interventor	Oficina de Contratación

2.8.- OTROS CONTRATOS QUE EL MUNICIPIO DE DIBULLA, PUEDE SUSCRIBIR MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA. -

Adicional a las causales de Contratación bajo la modalidad de Contratación Directa, establecidas en el Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 De 2007, encontramos que el Municipio de Dibulla, podrá adelantar la Contratación y/o Suscripción de *<<Convenios De Asociación entre Entidades Públicas o convenios Interadministrativos; Convenios con Organismos Internacionales y Contratos y Convenios con Organizaciones Indígenas>>* empleando la modalidad de Contratación de que trata este acápite.

2.8.1.- CONVENIOS. -

2.8.1.1.- Convenios De Asociación Entre Entidades Públicas o Interadministrativos. -

Definidos en el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, conllevan la asociación entre Entidades Públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

Son los contratos o convenios que celebran entre sí las entidades públicas señaladas en el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, se podrán celebrar Convenios Interadministrativos directamente, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

2.8.1.2.- Convenios Con Organismos Internacionales. -

Son aquellos suscritos con Organismos Internacionales de Cooperación, Asistencia o Ayudas Internacionales, o con Personas Extranjeras De Derecho Público u Organismos De Derecho Internacional. Como lo dispone el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los Organismos De Cooperación, Asistencia o Ayudas Internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993.

Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento. Los Convenios celebrados con Personas Extranjeras De Derecho Público u Organismos De Derecho Internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud.

Convenios necesarios para la operación de la OIT; Convenios que se ejecuten en desarrollo del Sistema Integrado De Monitoreo De Cultivos Ilícitos; convenios para la operación del Programa Mundial De Alimentos; convenios para el Desarrollo De Programas De Apoyo Educativo A Población Desplazada y Vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; convenios financiados con fondos de los Organismos Multilaterales De Crédito y Entes Gubernamentales Extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

No se podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

2.8.1.3.- Contratos y Convenios con Organizaciones Indígenas. -

Que, con el fin de fortalecer las Organizaciones Indígenas, de tal suerte que posibilite su participación y permita fortalecer su desarrollo económico, social, cultural y ambiental, el Parágrafo del Artículo 10 del Decreto 1088 de 1993, adicionado por el Artículo 1 del Decreto 252 de 2020, estableció la viabilidad de suscribir Convenios o Contratos entre las Entidades del Estado y Organizaciones Indígenas.

Que, conforme a lo señalado en el considerando anterior, acorde con el Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política, el mecanismo de excepción procede respecto a la celebración de contratos con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y de Reconocida Idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de desarrollo.

Teniendo en cuenta que, por mandato legal, el mecanismo de selección que procede es la Contratación Directa, se establece en el siguiente cuadro, los derroteros necesarios para agotar el procedimiento contractual respectivo:

	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de estudios previos, análisis del sector, solicitud de viabilidad (si aplica), tramitar certificado de disponibilidad presupuestal, tramitación de certificado de inexistencia de personal, invitación a persona natural o jurídica a presentar propuesta		Secretaría o dependencia solicitante
2	Radicación de propuesta y documentación		Organización o asociación indígena a contratar
3.	Elaboración de certificado de idoneidad		Secretaría o dependencia solicitante
4	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción (numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación-Ordenador del gasto.
5.	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015)	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de Condiciones.	Oficina de Contratación
6.	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Secretaría de Hacienda
7	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Dirección de Contratación

2.8.1.4.- CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL

La contratación establecida en el Decreto 092 de 2017, encuentra como regla general *<<El Proceso Competitivo>>*, garantizando así el Principio de Transparencia como fundamento de las causales de selección de las Entidades Sin Ánimo De Lucro.

La estructura de los procesos de contratación relacionada con los Contratos De Interés Público o Contratos de Impulso y los Convenios De Asociación definida en el Decreto 092 de 2017, se desarrollan alrededor de los criterios de Idoneidad y Experiencia, y observancia de los principios que rigen la Contratación Estatal y los postulados del Artículo 209 constitucional.

2.8.1.5.- Contratos de Interés Público, o de Impulso, o de Colaboración. -

La primera tipología que se debe estudiar, por cuanto tiene su origen en la Constitución Política, son los Contratos de Apoyo previstos en el Artículo 355.

Consagrados en el Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política como contratos celebrados por las entidades públicas con Personas Jurídicas Sin Ánimo De Lucro y de Reconocida Idoneidad para impulsar Programas y Actividades de Interés Público, acordes con los Planes De Desarrollo, y que han sido desarrollados de forma detallada en el Decreto 092 de 2017.

El Municipio, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y de Reconocida Idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades privadas pero que son de interés público y que se encuentran acordes con el Plan de Desarrollo.

No obstante, debe tenerse en cuenta que, si bien es cierto que la figura conlleva la posibilidad de entregar recursos públicos, el Municipio, no puede limitarse a desembolsar los recursos y desentenderse del desarrollo de la actividad. Se trata de un impulso conjunto de actividades sociales, esto es la realización de actividades con intereses similares.

La contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro a la que hace referencia el Inciso Segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, se encuentra actualmente regulado por el Decreto 092 del 23 de enero de 2017.

De conformidad a lo establecido en el Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, *<<Corresponde al desarrollo de actividades de interés público previstas en los planes de desarrollo>>*, y lo sugerido por Colombia Compra Eficiente en la *<<Guía para la contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y de Reconocida Idoneidad – G-GESAL-03>>* en el desarrollo del proceso de selección de la ESAL, el Municipio de Dibulla, deberá observar y desarrollar las siguientes etapas, las cuales se desarrollan a continuación:
2.8.1.5.1.- Etapa de Planeación:

Previo a adelantar el procedimiento establecido en el Artículo 2 del Decreto 092 de *2017 <<Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política>>*, debe desarrollarse una ***<<Etapa Previa De Planeación>>***, por medio de la cual se permitirá conocer el Sector Económico al cual pertenece el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

El Municipio de Dibulla, a través del equipo asignado de la Dirección de Contratación deberá analizar la procedencia de esta contratación en los términos establecidos en el Artículo 2 del Decreto 092 de 2017 y de la Sección IV de la *<<Guía para la contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y de Reconocida Idoneidad – G-GESAL-03>>* expedida por Colombia Compra Eficiente, que, entre otros requisitos, menciona:

- Elaborar los estudios y documentos previos, para identificar por qué, cómo y con quién se requiere hacer un contrato de impulso o de interés público para satisfacer las necesidades públicas incluidas en los planes de desarrollo.
- Contar con los recursos económicos suficientes para cubrir el pago de las obligaciones contractuales.
- Identificar qué tipo de población se beneficiará con el contrato. La dependencia o área solicitante deberá determinar con claridad cuál será la población atendida [Adultos mayores, Niños, Jóvenes, etc.] cuyo objeto corresponda directamente a programas o actividades de interés público previstos en el plan de desarrollo.
- Obtener la autorización que se requiere establecida en el Inciso 3 del literal *<<c>>* del Artículo, la cual deberá ser suscrita por el representante legal de la entidad estatal.
- Definir los mecanismos de mitigación de los riesgos encontrados.
- Los documentos del proceso de la Etapa De Planeación deben contener el *<<Análisis Del Sector>>* y *<<Estudio De Mercado>>*.

Para la celebración de este tipo de contratos es necesario tener en cuenta lo siguiente:

a.- El objeto del contrato debe corresponder directamente a Programas y Actividades de Interés Público previstos en el Plan De Desarrollo Municipal, con los cuales se busque exclusivamente: Promover los Derechos de Personas en situación de Debilidad Manifiesta o Indefensión, los Derechos de las Minorías, el Derecho a la Educación, el Derecho a la Paz, Manifestaciones Artísticas, Culturales, Deportivas y de Promoción de la Diversidad Étnica Colombiana.

b.- El contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

c.- No exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro; o que, si existe, la contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de Eficiencia, Eficacia, Economía y Manejo del riesgo. En los demás eventos, el Municipio de Dibulla, deberá aplicar la Ley 80 1993, sus modificaciones y reglamentos.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 092 de 2017 y la *<<Guía para la contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y de Reconocida Idoneidad – G-GESAL-03>>* expedida por Colombia Compra Eficiente, 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 Social 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.
- Capacidad de organización de la Entidad Sin Ánimo De Lucro.
- Indicadores de la eficiencia de la Entidad Sin Ánimo De Lucro.
- Reputación de la Entidad Sin Ánimo De Lucro.

- Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, y Penales de la Persona Jurídica, así como del Representante Legal, Socios, Directivos y demás personal que se considere pertinente para dicha evaluación.
- Tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1674 de 2016 y verificar que el Representante Legal, Socios, Directivos no se consideren personas expuestas políticamente.

2.8.1.5.2.- Desarrollo Proceso Competitivo. -
Cuando del resultado de los *<<Estudios Del Sector>>* realizado por el Municipio, se obtenga que existe en el mercado más de una ESAL, que preste el servicio, este deberá abrir un *<<Proceso Competitivo>>* para escoger la ESAL, que cuente con los requisitos establecidos por la entidad.
Este *<<Proceso Competitivo>>* de selección se adelantará mediante Convocatoria Pública Abierta con una serie de etapas identificadas así:
1.- Planeación.
2.- Selección.
3.- Ejecución.
4.- Liquidación.
Para efectos del presente manual las etapas del proceso competitivo se describen a continuación:

1.- Etapa De Planeación. -
Inicia con la elaboración de los Estudios y Documentos Previos por parte del área solicitante que tiene prevista la necesidad, con el apoyo de un profesional de la Dirección de Contratación.

La dependencia solicitante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos para adelantar el proceso competitivo descrito, para satisfacer la necesidad y las razones de orden Técnico, Jurídico, Económico y Financiero que justifiquen el procedimiento.

2.- Etapa De Selección. -
Una vez definida la necesidad y soportada la estructuración mediante el *<<Estudio Previo>>* y sus *<<Anexos>>*, se realiza la publicación de los Estudios y Documentos Previos, así como de la *<<Invitación Pública>>* del respectivo proceso, determinando las Condiciones Generales, los Requisitos Habilitantes y de Ponderación para la selección del contratista, en igualdad de condiciones para que los interesados presenten sus ofertas, se elija entre todas la más favorable para el Municipio, y se suscriba el Contrato de Interés Público o de Impulso o los Convenios de Asociación.

3.- Etapa De Ejecución. -
En esta etapa se debe dar cumplimiento, por parte del Municipio, a los fines de la contratación que se traducen en el cumplimiento de los fines del Estado, que conlleva al seguimiento periódico de las metas asignadas al proyecto y la verificación de las obligaciones convenidas o contratadas.

4.- Etapa De Liquidación. -
De conformidad con el Artículo 8 del Decreto 092 de 2017 la contratación a la que hace referencia este Decreto, está sujeta a las normas generales aplicables a la contratación pública, por lo tanto, en esta etapa se tendrán en cuenta los trámites y plazos dispuestos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1437 de 2011 para la liquidación de los contratos estatales.

5.- Documentos que hacen parte del Proceso Competitivo:

- Solicitud de Contratación
- Certificado De Disponibilidad Presupuestal [CDP].
- Estudios previos
- Carta de presentación de la oferta, verificación técnica incluyendo espacio físico y otros que sean de interés, experiencia del interesado, talento humano requerido con sus certificaciones, ofrecimiento de actividades técnicas adicionales, certificación de pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales persona jurídica, modelo de documento de constitución de unión temporal y consorcio, y demás documentos que la dependencia solicitante considere pertinentes incluir dentro del proceso.
- Anexo Técnico.
- Anexos del Anexo Técnico.
- Estudios y Análisis del Sector.
- Matriz de Riesgos.
- Verificación financiera.
- Estructura de Costos.
- Invitación Pública.
- Documento de Respuesta a las observaciones presentadas a la Invitación Publica.
- Adendas.
- Acta de Cierre.
- Propuestas.
- Informe de Evaluación.
- Resolución de adjudicación.
- Contrato o Convenio.
- Registro Presupuestal [RP].
- Acta De Aprobación de Póliza.
- Acta de Inicio.
- Modificaciones.
- Informes de Supervisión y Anexos.
- Liquidación.

2.8.1.5.3.- Convenios de Asociación: Proceso Competitivo.

De conformidad a lo preceptuado en el Decreto 092 de 2017 y la *<<Guía para la contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y de Reconocida Idoneidad – G-GESAL-03>>* expedida por Colombia Compra Eficiente, el Municipio De Dibulla, podrá suscribir Convenios De Asociación, sin agotar proceso competitivo, cuando la ESAL que cumpla los requisitos de Idoneidad, Técnicos y de Experiencia exigidos, por el Municipio, señale disposición efectiva de comprometer recursos en dinero para la ejecución de las actividades del Convenio a suscribir, en una proporción no inferior al 30% del valor total del Convenio.

La entidad adelantará una convocatoria pública para seleccionar de forma objetiva a la ESAL, justificando los criterios de tal selección, los cuales se establecerán de acuerdo a la necesidad y características generales del proceso.

En caso contrario, cuando por parte de la ESAL, exista la posibilidad de comprometer recursos en dinero o en especie, en montos inferiores al 30% del valor total del Convenio, el Municipio de Dibulla, deberá adelantar un proceso competitivo, que se realizará bajos parámetros del Decreto 092 de 2017.

Para llevar a cabo este procedimiento se publicará una convocatoria, informando las condiciones generales de la necesidad a satisfacer por la Entidad para que los interesados manifiesten su interés de aportes en dinero en una cuantía igual o superior al 30 % del valor total del convenio, en la cual se seleccionará al interesado que realice la manifestación de mayor aporte y cumpla con los requisitos técnicos, económicos, jurídicos y financieros establecidos por la entidad.

Para efectos del presente manual, para los Convenios de Asociación se deberán surtir las etapas mencionadas anteriormente en el numeral que hace referencia a los Contratos de Interés Público.

2.8.1.5.4.- Convenios de Asociación: Selección Objetiva. -

De conformidad con lo establecido en el Inciso 2 del Artículo 5 del Decreto 092 de 2017, en el evento en que haya 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 asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección. En este caso, la selección se adelantará mediante el agotamiento de un proceso competitivo.

Para llevar a cabo este procedimiento se publicará una convocatoria, informando las condiciones generales de la necesidad a satisfacer por la Entidad para que los interesados manifiesten su interés de aportes en dinero en una cuantía igual o superior al 30 % del valor total del convenio, en la cual se seleccionará al interesado que realice la manifestación de mayor aporte y cumpla con los requisitos técnicos, económicos, jurídicos y financieros establecidos por la entidad.

2.8.1.5.5.- Procedimiento previsto en el Decreto 092 De 2017.-

El proceso de contratación definido en el Decreto 092 de 2017, tiene como su regla general el proceso competitivo, garantizando así el Principio De Transparencia como fundamento de las causales de selección de las Entidades sin Ánimo de Lucro.

Dichos procesos tienen como base de selección la Idoneidad y Experiencia de las ESAL, y el desarrollo de sus etapas se encuentra previsto en el Decreto 092 de 2017[3].

2.8.1.5.6.- Trámite en el SECOP II del Proceso De Contratación con ESAL.-

Conforme a lo previsto en el Artículo 9 del Decreto 092 de 2017, todas las ESAL que pretendan contratar con el Estado a través de procesos competitivos entre ESAL con miras a suscribir contratos de los que trata el Artículo 355 de la Constitución Política, deben estar registradas como proveedores en el SECOP II, a través de la plataforma transaccional de proveedores.

Dentro del SECOP II se debe utilizar el módulo de <<Régimen Especial>>, conforme a la Guía para la Contratación con Entidades Sin Animo de Lucro y de Reconocida Idoneidad.

[3] El Procedimiento para agotar la Contratación con Entidades Sin Ánimo De Lucro - ESAL, se encuentra en el Manual GC_PTO_13.-

La dependencia que requiera la necesidad elaborará los correspondientes documentos previos durante la etapa de planeación. El derrotero del proceso selector se encuentra en la siguiente Tabla:

No	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro
	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de contratación, con los estudios y documentos previos, análisis del sector, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.	Secretaría o dependencia solicitante		
1	Revisa y analiza si se trata de un proceso Competitivo o no con ESAL o si se trata de un convenio de asociación. ¿Proceso competitivo? Si: Continúa con la siguiente actividad. ¿convenio de asociación? Si: Se debe invitar a través de la plataforma SECOP II, solicitud de información a los proveedores, si existen otras ESALES (diferente a la ESAL inicialmente interesada en ejecutar el proyecto) dispuestas a comprometer recursos en dinero por igual o mayor valor para posterior a ello proceder a realizar una selección objetiva. Si cumplido el plazo dispuesto en la plataforma SECOP II y no existen otras ESALES interesadas se procederá con la actividad elaborar convenio. Si el convenio que se propone hacer no contempla el compromiso de aportes en dinero si no en especie, se deberá hacer un proceso competitivo, continuando con las siguientes actividades. En los casos de contratación directa con ESAL, en los documentos previos se debe justificar lo dispuesto en el art. 4, inciso 3 del decreto 092 de 2017. En todo caso para los procesos competitivos se debe tener en cuenta los requisitos establecido en el Art. 2 del Decreto 092 de 2017.	Profesional asignado de la Oficina de contratación	3 a 5 días hábiles	Documentos que soportan el proceso
2	AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO RESULTANTE Definida la pertinencia de contratar con ESAL, y establecido el procedimiento a seguir (competitivo o no), el representante legal del Municipio de Dibulla, si este tiene delegada la ordenación del gasto a algún funcionario del Municipio, a través de acto administrativo motivado, otorgará autorización expresa para la suscripción del contrato o convenio bajo ésta modalidad. Si este no tiene delegada esta facultad no se requerirá de dicha autorización. Para los convenios de que trata el artículo 5 del decreto 092 de 2017 no se requerirá esta autorización	Profesional asignado de la Dirección de contratación	1 a 3 días hábiles	
3.	ELABORAR INVITACIÓN PÚBLICA Elabora los términos de la invitación pública a presentar ofertas para contratar con ESAL.	Profesional asignado de la dirección de contratación	1 a 3 días hábiles	
4.	REVISAR INVITACIÓN Revisa la invitación pública y enviar para publicación. ¿Requiere ajustes? Si: Regresa a la actividad Elaborar invitación para ser ajustada. No: Continua con el proceso para publicación.	Oficina de contratación	1 día hábil	Invitación pública a presentar propuestas
5.	DESIGNAR COMITÉ DE EVALUACIÓN Designa mediante oficio los integrantes del comité de evaluación con sus funciones y responsabilidades de acuerdo a su rol, los cuales serán los encargados de verificar los componentes jurídicos, financieros y técnicos del proceso de selección.	Ordenador del Gasto	1 día hábil	Documento designación de comité de evaluación.

6.	PUBLICAR EN EL SECOP Publica la invitación en el SECOP II y demás documentos del proceso	Profesional asignado a la dirección de contratación	1 día hábil	Registro de publicación en el SECOP y pagina web.
7.	RECIBIR OBSERVACIONES, PROYECTAR RESPUESTAS Y CONDOLIDARLAS Recibe observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación pública y proyecta respuestas. Consolida también las respuestas de los integrantes del Comité y envía para revisión y firma.	Profesional asignado dirección de contratación Comité de Evaluación	Según lo establecido en el cronograma.	
8.	REVISAR Y FIRMAR RESPUESTAS Y ACLARACIONES Revisa y firma respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración y envía para su publicación.	Dirección de contratación	Según lo establecido en el cronograma.	Respuesta a las observaciones y aclaraciones
9.	PUBLICAR EN EL SECOP Publica respuesta en el SECOP II. ¿Requiere adenda? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad Recibir Ofertas.	Profesional asignado dirección de contratación	Según lo establecido en el cronograma.	Publicación en SECOP
10.	ELABORAR ADENDA Elabora adenda con el apoyo del área técnica cuando sea necesario y envía para revisión y firma.	Profesional asignado dirección de contratación	Según lo establecido en el cronograma.	
11.	REVISAR Y FIRMAR ADENDA Revisa y firma adenda; y envía para publicación. ¿Requiere información adicional? Si: Si requiere información adicional de alguno de los proponentes se prepara solicitud, firma y publica. No: Continúa para Elaborar informe de evaluación.	Ordenador del Gasto	Según el cronograma establecido.	Adenda a la invitación pública Oficio de entrega de propuestas para evaluación.
12.	ELABORAR INFORME DE EVALUACIÓN Elabora informe donde se determina la idoneidad de la ESAL de acuerdo a los siguientes aspectos: · El objeto de la ESAL debe corresponder al programa o la actividad en el plan de desarrollo. · Experiencia y capacidad de personal de la ESAL. · Capacidad organizacional de la ESAL. · Indicadores de eficiencia de la ESAL. · Y demás requisitos exigidos en la invitación pública. Elabora informe de evaluación jurídica, financiera y técnica de las propuestas allegadas incluyendo recomendaciones; y envía para consolidar. PRECOMITÉ: Previo al envío para consolidación, el Comité Evaluador debe presentar la evaluación con su respectiva sustentación al Ordenador del gasto.	Comité de Evaluación	Según el cronograma establecido.	

13.	CONSOLIDAD INFORME DE EVALUACIÓN Consolida informe de evaluación para enviar a revisión y firma.	Profesional asignado dirección de contratación	Según el cronograma establecido.	
14.	PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN Publica informe de evaluación de las ofertas recibidas	Profesional asignado en la oficina de contratación.	1 día hábil	
15.	RECIBIR Y PROYECTAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Recibe, analiza, proyecta respuesta a las observaciones y contra observaciones al informe de evaluación publicado; y confirma o modifica la evaluación.	Comité de Evaluación	Según el cronograma establecido.	Respuesta a las observaciones
16.	CONSOLIDAR RESPUESTAS Consolida respuestas sobre observaciones al informe de evaluación y envía para revisión y firma.	Profesional asignado en Dirección de contratación	Según el cronograma establecido.	Registro de publicación en SECOP.
17.	REVISAR Y FIRMAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Revisa y firma las respuestas a las observaciones y envía para presentación al ordenador del gasto y publicación.	Profesional asignado en dirección de contratación – comité evaluador	1 día hábil	Respuesta a las observaciones firmada
18.	PUBLICAR RESPUESTA EN SECOP Publica respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación en SECOP II. Se deberá presentar las respuestas a las observaciones y la evaluación final por el Comité de Evaluador junto con la sustentación al Ordenador del gasto.	Profesional asignado en dirección de contratación	1 día hábil	
19.	REVISAR Y COMPLETAR MINUTA DEL CONTRATO. Revisa y completa cláusulas la minuta de Contrato; y envía para revisión.	Profesional asignado en dirección de contratación	1 a 5 días hábiles	
20.	REVISAR Y APRUEBA LA MINUTA			
	Revisa, aprueba la minuta de contrato y envía para firma del Contratista y para elaboración de minuta en la plataforma de SECOP II.	director de contratación	1 a 3 días hábiles	
21.	ENTREGAR MINUTA AL CONTRATISTA Entrega minuta al Contratista y la remite para firma del Ordenador del Gasto. Envío de minuta en SECOP II al contratista para revisión y aceptación.	Profesional asignado en dirección de contratación	1 día hábil	
22.	REVISAR Y FIRMAR MINUTA DEL CONTRATO Revisa y firma minuta del Contrato y remite para publicación y archivo. Firma de minuta en SECOP II.	Ordenador del Gasto	1 a 2 días hábiles	Minuta del contrato firmado.

Las ESAL, en el marco de la ejecución de los contratos de que trata el Artículo 355 de la Constitución Política, podrá acudir al mercado para la provisión de bienes y servicios con miras a dar cumplimiento al Convenio de Asociación que se suscribirá con el Municipio, producto del proceso competitivo que se ha adelantado entre ESAL. Cuando se produzca el fenómeno de la subcontratación de bienes y servicios por parte de la ESAL, por imposibilidad de poder ejecutar esas precisas actividades de forma directa, deberá ser informado al público a través del SECOP II.

El funcionario encargado de la supervisión del Contrato suscrito, le corresponde entregar la información y soporte de ejecución a la Oficina De Contratación, a fin de publicar la información al SECOP II.

2.9..- MÍNIMA CUANTÍA.-

La contratación de Mínima Cuantía corresponde a aquellos contratos cuya cuantía *<<NO EXCEDE>>* el Diez por ciento [10%] de la Menor Cuantía del Municipio de Dibulla, sin miramientos al Objeto del Bien o Servicio contratado.

El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2017, modificado por el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, con las particularidades establecidas en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, por lo que el Municipio de Dibulla, se abstendrá de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en dichas normas.

Igualmente, las Garantías no serán obligatorias respecto de los contratos celebrados bajo la modalidad de Mínima Cuantía, salvo que el Comité de contratación las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, lo cual deberá justificarse en los <<Estudios Previos>> de conformidad con lo establecido en el Inciso 5 del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.5.5. Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 De 2021.

En el mismo sentido, se tiene que en virtud de lo estatuido por el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en el desarrollo del proceso de contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, el Municipio de Dibulla, no requerirá el Registro Único de Proponentes [RUP].

A continuación, se describe el trámite de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía:

	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de Contratación, con los estudios previos simplificados (que incluyen el análisis del sector económico) y el certificado de disponibilidad presupuestal		Secretaría o dependencia solicitante.
2.	Elaboración de la invitación pública a ser suscrita por el ordenador del gasto (literal a del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015)		Secretaria o dependencia solicitante con acompañamiento de la Oficina de Contratación.

3.	Publicación en el SECOP II de la invitación pública y de los estudios previos simplificados (literal a del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Por un término no inferior a un día hábil	Oficina de Contratación
4.	Designación del Evaluador (cuando sea unipersonal) o Conformación del Comité Asesor Evaluador (en caso de comité plural) y enviar copia del acto firmado a los designados.		Ordenador del Gasto.
5.	Recepción de las ofertas presentadas por los interesados (literal b del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015)	Por un término no inferior a un día hábil	Comité Asesor Evaluador
6.	Publicación en el SECOP II del acta de cierre y recibo de ofertas (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Oficina de contratación.
7.	Apertura de propuestas y verificación de los requisitos habilitantes (numerales 1,2 y 3 del 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015)	De acuerdo con el cronograma establecido enla invitación	Comité Asesor Evaluador
8.	Publicación en el SECOP II del informe de verificación de requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Durante un día hábil	Oficina de Contratación
9.	Recepción de observaciones y remisión a la Dirección de contratación para su publicación en el SECOP II (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Durante un día hábil	Comité Asesor Evaluador
10	Elaboración de las respuestas a las observaciones y remisión a la Dirección de contratación para su publicación en el SECOP II	Simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.	Comité Asesor Evaluador
11	Publicación en el SECOP II de las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.	Oficina de Contratación
12	Publicación en el SECOP II de la comunicación de la aceptación de la oferta, o declaratoria de desierto, suscrita por el ordenador del gasto (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015), la cual deberá incluir la designación del supervisor del contrato. (numeral 62.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015). Con la publicación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.	En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Oficina de Contratación Ordenador del gasto
13	Remisión a la Secretaría de Hacienda de copia de la comunicación de aceptación junto con la oferta, las cuales constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, para que efectúe el registro presupuestal y remisión de los mismos al supervisor o interventor designado.		Oficina de Contratación
14	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Una vez recibida la copia de la comunicación de aceptación junto con la oferta.	Secretaría de Hacienda

2.9.1.- Documentos Tipo para los Procesos De Infraestructura de Transporte que se adelanten por la modalidad de Mínima Cuantía.

El Parágrafo 7 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, modificado por el Artículo 1 de la Ley 2022 de 2020, en concordancia con el Decreto 342 de 2019, otorgó al Gobierno Nacional la facultad de adoptar Documentos Tipo para los Pliegos De Condiciones de los procesos de selección de Obras Públicas, Interventoría para las Obras Públicas, Interventoría para consultoría de Estudios y Diseños para Obras Públicas y Consultoría en Ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten.

Así mismo, en materia de *<<Documentos Tipo>>* deben observarse las reglas normativas establecidas a través del Decreto 342 de 2019, que adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2, del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, por medio de las cuales, el Gobierno Nacional adoptó los *<<Documentos Tipo>>* para los *<<Pliegos De Condiciones>>* de los procesos de Infraestructura de Transporte que se adelantes siguiendo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía.-

Que, en tal sentido, el Municipio de Dibulla, para adelantar procesos de Infraestructura De Transporte que se adelanten por la modalidad de Mínima Cuantía, deberá llevarlos a cabo con los *<<Documentos Tipo>>* adoptados por Colombia Compra. Los documentos pueden ser consultados en la página de Colombia Compra[4].

2.1O.- ETAPA CONTRACTUAL. -

Comprende la etapa de Perfeccionamiento y Ejecución del contrato, hasta la terminación del plazo pactado para la ejecución de este, incluye los procedimientos de Legalización, Supervisión, Modificaciones al contrato y el Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Esta etapa se desarrollará de acuerdo a las siguientes reglas.

2.11.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. -

De conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos se entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el Objeto y la Contraprestación y éste se eleve a Escrito.

Será responsabilidad de la Oficina De Contratación la elaboración de la Minuta del contrato y su remisión al Ordenador Del Gasto para su firma, así como la obtención de la firma del contratista.

Corresponde al Ordenador Del Gasto, designar el Supervisor del contrato [En el evento que dentro del contrato no haya sido designado este] y comunicarle tal designación bajo oficio de designación.

La ejecución de los contratos se empezará a contar con la última fecha de los siguientes documentos:

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/content/documentos-tipo-de-infraestructura-de-transporte

1.- La expedición del Registro Presupuestal [RP]. Este debe ser solicitado por la Oficina De Contratación, y debe ser expedido por la Secretaría de Hacienda.

2.- La expedición y aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La expedición de la póliza es una obligación del contratista y su aprobación será realizada por la Oficina De Contratación, en los eventos en que se exija.

En los contratos de Prestación De Servicios Profesionales, en el plazo de ejecución, adicionalmente a los documentos antes descritos, se requerirá el cubrimiento de la afiliación a la ARL, así como el cumplimiento de la incorporación de la hoja de vida del contratista en el SIGEP, en los casos en que sea obligatorio.

Para la ejecución del contrato se requerirá igualmente dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y contar con la aprobación de las garantías exigidas.

En todos los contratos se entenderá que la ejecución comienza una vez cumplidos estos requisitos, salvo que en la minuta se señale que la ejecución requiere de la observancia de otros requisitos adicionales y/o de la suscripción de un Acta De Inicio.

Una vez completados los requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del contrato, la Oficina De Contratación tramitará su publicación en el SECOP II y remitirá copia del mismo al Supervisor o Interventor del contrato para el inicio de sus labores de seguimiento y control, quedando el resto de la documentación cargo de quien tenga la guarda y custodia según las normas del presente manual.

2.12.- GARANTÍAS. -

La Oficina De Contratación velará porque dentro del texto de los contratos que se deba suscribir, se incorporen las garantías de cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Municipio de Dibulla, con ocasión de i.- La presentación de los ofrecimientos, y ii.- Los contratos y de su liquidación; iii.- Los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, de acuerdo con las previsiones de la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina De Contratación entregará una copia al contratista para que constituya la Garantía De Cumplimiento y demás garantías a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza, cuantía del contrato y demás normas aplicables.

Corresponde a la Oficina De Contratación revisar, solicitar correcciones y aprobar las garantías de cumplimiento requerida para el inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la minuta del mismo y las previsiones de los Artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

2.13.- ACTA DE INICIO. -

En el caso en que en la minuta del contrato se exija la suscripción de un Acta De Inicio para dejar constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del contrato, el Supervisor del contrato elaborará el Acta De Inicio [En los contratos con interventoría externa el Acta De Inicio la elaborará el Interventor] la cual deberá ser firmada por el Contratista, el Supervisor e Interventor, en caso de existir.

2.14.- GENERALIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL. -

2.14.1.- Modificaciones al Contrato.

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que hagan necesaria la modificación de su contenido, a través del cambio en las condiciones, adiciones en su valor, prórrogas de los plazos contractuales, el Supervisor o Interventor del contrato deberá elaborar la justificación y remitirla a la Oficina De Contratación junto con la documentación soporte.

El Supervisor del contrato requerirá la certificación de disponibilidad presupuestal a la Secretaría de Hacienda.

En todo caso, las variaciones al contrato deberán ajustarse a las normas aplicables; estar debidamente justificadas y cumplir con los requisitos de Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización correspondientes.

2.14.1.1.- Modificaciones De Mutuo Acuerdo.

Son aquellas que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato, debe ser autorizada por el ordenador del gasto y previo a ello debe existir un estudio que justifique tales modificaciones, el cual debe ser firmado por el Supervisor y/o Interventor, según corresponda.

En los contratos de obra, el interventor debe presentar el informe en mención y el supervisor de la interventoría deberá pronunciarse sobre la procedencia y pertinencia de la modificación del contrato, en concordancia con el Manual De Interventoría y Supervisión del Municipio de Dibulla.

2.14.1.2.- Modificaciones Unilaterales [Cláusula Excepcional].

De conformidad con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias que se dan durante la ejecución del contrato, con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato. Tales variaciones se presentan o son procedentes cuando, previamente, las partes no llegan al acuerdo respectivo.

En este caso el Municipio de Dibulla, a través de acto administrativo, modificará el contrato mediante la Supresión o Adición de Obras, Trabajos, Suministros o Servicios, entre otros. Contra este Acto procede el Recurso De Reposición, conforme al procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un Veinte por ciento [20%] o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución.

En este evento, el ordenador del gasto, procederá de inmediato a iniciar los trámites internos para la Liquidación Del Contrato y adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. Cuando el contrato es modificado para incrementar su Valor o prorrogar su Plazo, el ordenador del gasto debe exigir al contratista ampliar el valor de la Garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

2.15.- ADICIONES Y PRÓRROGAS. -

Tales actuaciones contractuales, pueden ser sobre el Valor o sobre el Plazo del Contrato.

2.15.1.- Adiciones Sobre El Valor.

Corresponde al incremento en el valor del Presupuesto del contrato y por expresa prohibición legal no podrá superar el Cincuenta Por Ciento [50%] de su valor Inicial expresado este en SMMLV. Para lo anterior, es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el compromiso adquirido por el Municipio de Dibulla.

2.15.2.- Prórroga sobre el Plazo.

Consiste en la modificación, solicitada por cualquiera de las partes del Contrato, del plazo de ejecución inicialmente fijado. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. Deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las partes o por causas de un tercero.

Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar para tener amparado el contrato y es deber del ordenador del gasto verificar que ello se cumpla.

Es necesario el ordenador del gasto o quien este delegue, verifique las vigencias y cubrimientos de las garantías, a efectos de tenerlas conforme a la adición que se realice, para tales efectos exigirán al contratista la ampliación en valor asegurado o plazo, según se requiera, antes de seguir con la ejecución contractual.

El ordenador del gasto es responsable disciplinarla y fiscalmente por la no observancia del deber de tener vigentes, en suficiencia legal de monto y tiempo, las garantías exigidas para la ejecución contractual.

2.16.- SUSPENSIÓN. -
El Municipio de Dibulla, podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o de Interés Público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

Si se presentan circunstancias que hagan necesaria la Suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor del mismo deberá elaborar la justificación, indicando

el plazo de suspensión, junto con la solicitud de Suspensión, debidamente motivada, presentada por parte del Contratista, y demás documentos soporte de dicho acto contractual.

En todos los casos, el Supervisor y/o el Interventor y el ordenador del gasto deben velar por la vigencia y suficiencia de las garantías una vez se superen las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato. Para tal efecto, en el documento mediante el cual se suspende bilateralmente la ejecución contractual, se exigirá al contratista que realice los trámites ante la compañía garante o afianzadora que expidió las Garantías para los fines de que suspenda los efectos de las mismas mientras el contrato no se encuentre en ejecución.

No obstante, lo anterior, en los casos en los que se requieran tener vigente durante el término de la suspensión de la ejecución contractual, las vigencias de los amparos de Responsabilidad Civil Extra-Contractual, Pago De Salarios y Prestaciones Sociales, entre otras, así se establecerá en el documento que establece la suspensión del término de ejecución del contrato.

El contratista deberá proceder conforme se ha anotado, a efectos de mantener siempre amparado al Municipio de Dibulla, en relación con el contrato suscrito y el ordenador del gasto será responsable por la no exigencia de lo anotado en precedencia, sin justificación alguna.

La Secretaría o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará a la Oficina De Contratación que se trámite ante el Comité de Contratación, que se pronuncie sobre la viabilidad de la suspensión y exprese la recomendación sobre su suscripción.

El Acta De Suspensión deberá ser suscrita por el Supervisor, el Contratista e Interventor [En caso de existir] éste último requerirá al Contratista que informe a la compañía aseguradora.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, el Supervisor, el Contratista y el Interventor [En caso de existir] deberán suscribir el Acta De Reinicio del contrato y este último requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora y ajuste la vigencia de las garantías.

2.17.- CESIÓN. -

De conformidad con lo establecido en los Artículos 9 y 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito personae y, en consecuencia, no podrán cederse sin previa autorización escrita del Municipio De Dibulla.

Recibida la solicitud de Cesión del Contratista, el Supervisor o Interventor del contrato deberá emitir su concepto y recomendación, junto con la solicitud motivada de Cesión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La Secretaría o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará a la Oficina De Contratación que se ponga a consideración del Comité de Contratación la Cesión solicitada para que se pronuncie sobre la viabilidad de la Cesión y exprese la recomendación sobre su suscripción.

El ordenador del gasto, el Contratista, el Cesionario y el Supervisor o Interventor suscribirán el Acta De Cesión Del Contrato y el Cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía de cumplimiento y pagar los impuestos a que haya lugar.

Cuando exista Cesión de contrato, en el momento de crear la obligación se hará con el nuevo beneficiario sin cambiar el <<Registro Presupuestal>> dejando como soporte el Acta De Cesión.

2.18.- MODIFICACIONES AL CONTRATO POR ACLARACIÓN O CORRECCIÓN DEL TEXTO.

Es un acuerdo que celebran las partes para Aclarar, Agregar o Suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la modificación del Valor, Plazo, Objeto del contrato, así como desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

2.19.- DOCUMENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES. -

2.19.1.- Mayores Cantidades De Obra.

Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a Precios Unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los Contratos De Obra suscritos a Precios Unitarios la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativa inicial fue sobrepasada durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los *<<Certificados De Disponibilidad>>* y *<<Registro Presupuestal>>*, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

Para lo anterior, se deberá dar estricto cumplimiento a lo exigido en el Parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

2.19.2.- Ítems No Previstos.

Los Ítems No Previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación. La Interventoría debe justificar por escrito al Supervisor del contrato la necesidad de la utilización del Ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

2.19.3.- Ajustes o Revisión De Precios y Equilibrio Económico Del Contrato. -

El Municipio De Dibulla, podrá, mediante documento modificatorio, acordar con el Contratista los Ajustes o Reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el Equilibrio Económico del mismo. El Reajuste solo puede ser pactado para los contratos pagados a Precios Unitarios.

Lo anterior, en virtud del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, el cual señala que, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades Estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones Técnicas, Económicas y Financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado Licitación o de contratar en los casos de Contratación Directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser Modificados, Revisados y Corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

Concordante con lo anterior, los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, establecen que en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre Derechos y Obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

2.20.- SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO. -

En aras de garantizar el cumplimiento del Principio De Eficiencia de la administración pública, el Municipio de Dibulla, se ajustará a lo referente a la Supervisión e Interventoría de los contratos y convenios que se suscriban, de conformidad al Manual que en estas materias expida el Municipio. No obstante, lo anterior, en caso de no contarse con dicho manual por cualquier causa, el ejercicio de Supervisión e Interventoría deberá ajustarse a las normas que sobre la materia expida el Congreso de la República o el Gobierno Nacional en ejercicio de su facultad reglamentaria.

2.21.- ACTUACIONES DEL SUPERVISOR CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. -

Una vez Liquidado el Contrato, el Supervisor deberá verificar periódicamente y siempre que se encuentran vigentes las garantías respectivas, que los Bienes, Servicios u Obras contratados se encuentren en las condiciones normales de Funcionalidad, Apariencia, Estabilidad, Calidad y Características que permitan su uso acorde a lo contratado.

Es necesarios que el Supervisor, en el análisis y ejercicio de revisión, tenga en cuenta el Desgaste, Envejecimiento, u Obsolescencia por el uso normal y adecuado de los Bienes, Servicios u Obras. Así mismo, deberá velar porque el uso que se le dé a los Bienes, Servicios y Obras sea el adecuado y razonable, privilegiando el uso eficiente y cuidadoso de los mismos que permita su conservación por el tiempo mínimo estimado en el contrato suscrito y sus garantías, y de ser posible, por tiempos mayores.

2.22.- EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO. -

Una vez advertidas deficiencias en los Bienes, Servicios u Obras, que pudieran configurar los supuestos de hecho previstos en los amparos respectivos cubiertos en la Garantía Única, derivados de la mala calidad de los Bienes o Servicios, o de la Estabilidad y Calidad De La Obra y que aún se encuentren vigentes; el Supervisor del contrato liquidado informará de forma inmediata al Ordenador Del Gasto, sobre la configuración de dichos hechos y recomendará las acciones a seguir, que deberán ser la efectividad de la garantía que aún se encuentre vigente, si fuera el caso.

Cuando se adviertan los supuestos de hecho que den lugar a la configuración de la efectividad de la garantía, el Supervisor deberá advertir el tiempo de vigencia que le resta a dicha garantía, y en función de ello acelerar los trámites urgentes para hacerla efectiva, procurando en todo caso, evitar que acaezca su vencimiento sin que se hubiera hecho efectiva a través de comunicación idónea al Garante y al Contratista, de acuerdo a lo previsto en la ley.

2.23.- PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO. -

2.23.1.- COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS <<CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL>>. -

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los *<<Certificados De Disponibilidad Presupuestal>>* será del Profesional De Presupuesto del Municipio De Dibulla, o quien haga sus veces. Los Certificados Presupuestales serán expedidos a solicitud del Alcalde Municipal, a través del mecanismo que internamente este disponga.

2.23.2.- COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS *<<REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS>>*. -

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los *<<Registros Presupuestales>>* de compromisos será del Profesional De Presupuesto del Municipio De Dibulla, o quien haga sus veces.

Para la expedición del *<<Registro Presupuestal>>* de compromiso en materia de gestión contractual del Municipio de Dibulla, debe existir previamente un contrato estatal o su equivalente que se encuentre debidamente perfeccionado.

2.23.3.- COMPETENCIA PARA EXPEDIR ÓRDENES DE PAGO Y EFECTUAR LOS PAGOS CONTRACTUALES. -

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para expedir las Órdenes De Pago y efectuar los pagos contractuales a través de los mecanismos establecidos, será del Secretario de Hacienda o quien haga sus veces, previa autorización o *<<Visto Bueno>>* del Ordenador Del Gasto.

Para la expedición de las Órdenes De Pago y la materialización de los pagos a los contratistas, deben verificarse el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones presupuestales, en especial, verificarse por los mecanismos idóneos y aprobados por el Supervisor y/o Interventor, el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se van a pagar, así como las demás exigencias previstas en la legislación vigente.

Para el giro de los Anticipos, deberán observarse adicionalmente las reglas y procedimientos previstos en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

2.24.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. -

2.24.1.- DEFINICIÓN Y GENERALIDADES. -

La Liquidación de los contratos es el acto por medio del cual el Municipio De Dibulla, como Contratante y el Contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

En la Liquidación del contrato se deben incluir los Ajustes, Revisiones y Recomendaciones a que haya lugar, Acuerdos, Conciliaciones y Transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a Paz y Salvo.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, serán objeto de Liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La Liquidación no será obligatoria en los Contratos De Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

El procedimiento y plazo para la Liquidación de los contratos se ajustará a las previsiones del Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

2.25.- FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. -

a.- Normalmente, cuando se cumple totalmente el Objeto contratado o cuando se termina el Plazo, lo que ocurra primero.

b.- Anormalmente, por materialización de la Cláusula De Caducidad, Terminación Anticipada, por Acuerdo entre las partes, por Terminación Unilateral. Con la terminación del contrato, surge la obligación de Liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la Liquidación en los Contratos De Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Los Contratos De Obra y los Convenios que se suscriban en nombre del Municipio De Dibulla, como requisito previo a su Liquidación requerirán de Acta De Recibo Final, en el que conste el Recibido a Satisfacción del Objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los Ajustes, Reparaciones y/o Modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el Contratista, el Interventor y/o Supervisor y el Secretario de la dependencia solicitante del contrato.

El Acta De Recibo Final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el Ordenador Del Gasto pueda proceder a suscribir el Acta De Liquidación.

El Ordenador Del Gasto, deberá verificar el contenido del Acta De Liquidación y los soportes aportados por el Supervisor y/o Interventor y el Contratista para proceder a la suscripción de la misma.

2.25.1.- LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO. -

Esta clase de Liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el *<<Pliego De Condiciones>>* o dentro del término que acuerden las partes en el contrato, en todo caso estas decisiones contractuales no ser mayores a las estipulaciones legales que establece la Ley para el efecto de agotar el proceso de Liquidación. De no existir tal disposición deberá realizarse la Liquidación dentro de los Cuatro [4] Meses siguientes al vencimiento 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.

El contratista deberá presentarse a la diligencia programada para efectuar, o darle a conocer la Liquidación, en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el Interventor o Supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la Oficina De Contratación para el correspondiente archivo.

Para el trámite de la Liquidación bajo la modalidad bilateral, el Ordenador Del Gasto deberá exigir al contratista la ampliación de los amparos de Estabilidad De La Obra, de la Calidad del Bien o Servicio suministrado, de Provisión de Repuestos y Accesorios, en caso de ser el Objeto del Contrato a Liquidar de esta naturaleza de suministros, de Pago de Obligaciones Laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.

Se manifestarán los acuerdos necesarios y además el contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la Liquidación.

Corresponde al Balance, Finiquito o Corte de Cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, por tanto, esta modalidad es de naturaleza eminentemente convencional, que debe constar en acta suscrita por las partes, el Interventor y/o el Supervisor.

2.25.2.- LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO. -
Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la Liquidación Bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la Liquidación, el Municipio De Dibulla, podrá proceder a realizar la Liquidación Unilateral dentro de los Dos [2] Meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la Liquidación por Mutuo Acuerdo.

La Liquidación Unilateral del contrato es la potestad que tiene el Municipio de Dibulla, como contratante luego de agotar todas las gestiones para logar el acuerdo o consentimiento con el respectivo contratista particular; la procedencia de esta modalidad se encuentra legitimada en los eventos y con las exigencias establecidas en la ley. Esta modalidad de liquidación ha sido concebida y regulada como subsidiaria de la Liquidación Bilateral o Conjunta.

Respecto a la Liquidación Unilateral, lo evidencia la norma legal que la consagra en cuanto supedita su procedencia a cualquiera de las siguientes hipótesis fácticas:

a.- Que el contratista particular no se presente a la diligencia programada para efectuar la Liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio De Dibulla, con lo cual imposibilita la real razón de una liquidación bilateral o conjunta,

b.- Que las partes no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la Liquidación, cuestión que igualmente impide la adopción conjunta del respectivo corte de cuentas y,

c.- Que las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual el Municipio De Dibulla, ejercerá la facultad de Liquidación Unilateral respecto de los aspectos en los que no hubo acuerdo.

d.- Así pues, sólo si se configura una de las circunstancias enunciadas, el Municipio De Dibulla, queda facultado para practicar la Liquidación correspondiente de manera directa y unilateral, caso en el cual procederá a adoptarla mediante la expedición de un acto

administrativo debidamente motivado, el cual será susceptible del Recurso De Reposición en vía gubernativa.

e.- La Liquidación Unilateral se podrá realizar dentro de los Dos [2] Meses siguientes al vencimiento del término previsto en el contrato para su Liquidación o en defecto de este, del término establecido en la ley, para el agotamiento de esta modalidad de Liquidación.

f.- El Acto Administrativo que adopta la Liquidación Unilateral y el que resuelva los Recursos interpuestos debe ser publicado en los portales autorizados por la ley.

2.25.2.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL. -

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a.- El Interventor y/o Supervisor del contrato, preparará el proyecto de Acta de Liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la Oficina Jurídica de la Entidad.

b.- El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene Cinco [5] días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.

c.- En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el Ordenador Del Gasto o el funcionario delegado para el efecto, proyectará la Resolución de Liquidación Unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.

d.- Una vez proferido el acto administro suscrito por el Ordenador Del Gasto o el funcionario delegado para el efecto, la liquidación se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.26.- LIQUIDACIÓN JUDICIAL. -

Es aquella que realiza y adopta el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, por no haberse agotado o adoptado ninguna de las modalidades de Liquidación reseñadas.

Las partes tiene la facultad de acudir en la sede contenciosa de Controversias Contractuales para obtener la Liquidación Judicial, sólo cuando se ha vencido el término de Liquidación de mutuo acuerdo pactado en el contrato y en los Dos [2] Meses siguientes a esta fecha, el Municipio de Dibulla, no ha efectuado la Liquidación Unilateral.

No obstante, antes de la notificación al Municipio De Dibulla, del Auto Admisorio de la demanda que pretenda la Liquidación Judicial, es posible efectuar la Liquidación de mutuo acuerdo por las partes o unilateral por el Municipio De Dibulla, siempre que no hayan transcurrido más de Dos [2] Años desde el vencimiento del término previsto para la Liquidación Unilateral.

2.27.- PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS. -

El Municipio de Dibulla, no podrá Liquidar los contratos, cuando no se realice la Liquidación dentro del término establecido en el contrato para ello [Término contractual o legal para Liquidar, termino para Liquidar Unilateralmente, y Dos [2] años más, Artículo 11 Ley 1150

de 2007] y sea notificada la admisión de demanda de Liquidación Judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo o cuando no se haya liquidado en el término establecido en el contrato y haya caducado el medio de control judicial. En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir acto administrativo motivado en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatario, y ordenará su archivo.

2.28.- CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL. -

En virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Ordenador Del Gasto debe dejar constancia del Cierre Del Expediente del Proceso de Contratación, previo a ello, se deben dar las siguientes circunstancias:

• Se verifique que se hayan realizado todos los pagos al contratista.
• No queden asuntos pendientes en torno a la Liquidación del contrato.

2.29.- ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. -

2.29.1.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA FASE PRECONTRACTUAL. -

Cuando en la fase previa a la celebración del contrato, comprendida entre el inicio del proceso de selección y la adjudicación del contrato, se susciten controversias entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores y comunidad en general, en ejercicio del derecho al control social a los procesos, el Municipio De Dibulla, procurará su resolución a través de los canales previstos en el Estatuto General de Contratación Pública, de forma especial: absolviendo de manera motivada y oportuna las observaciones, sugerencias, y recomendaciones hechas por los participantes o particulares; expidiendo las *<<Adendas>>* modificatorias o aclaratorias dentro de los términos previstos en la Ley y el reglamento, revocando el *<<Acto De Apertura>>* o declarando desierto el proceso, cuando a ello hubiera lugar y no existiera otro camino menos gravoso que permitiera la continuidad del proceso.

En caso de no ser posible solucionar las controversias suscitadas en la fase precontractual por las vías *intra-proceso* señaladas, se privilegiarán los mecanismos alternativos de solución de conflictos, haciéndose parte activa el Comité De Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad.

2.29.2.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL. -

Cuando se susciten controversias entre el Municipio De Dibulla, y el contratista, una vez suscrito el contrato o iniciada la fase de ejecución contractual, deberán privilegiarse las siguientes reglas de solución:

• Se celebrarán reuniones, en las que se exploren caminos de acuerdo para dirimir las controversias, las cuales deberán estar signadas por la preservación de los Principios de Buena Fe, Debido Proceso, Transparencia, Solución Alternativa y Extrajudicial de controversias, prevalencia del Interés General y preservación del Servicio Público asociado a la ejecución contractual.

• En el evento de que no sea posible solucionar dichas controversias a través de reuniones informales, se convocará al Comité De Conciliación del Municipio De Dibulla, para que explore posibles alternativas de solución de la controversia.

• Cuando de las controversias suscitadas se desprendan posibles incumplimientos contractuales, la entidad deberá decidir si da aplicación o no al trámite previsto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; siempre y cuando no se vislumbren posibilidades reales de dirimir la controversia de común acuerdo, y siempre y cuando no se ponga en peligro la prevalencia del Interés General y la preservación del Servicio Público asociado a la ejecución contractual.

• Cuando haya fracaso las instancias alternativas de solución de conflictos, y siempre que el contrato tenga Clausula Compromisoria, se procurará activar de común acuerdo la misma, para que sea esta instancia quien dirima las controversias suscitadas, entre tanto, la ejecución del contrato deberá continuar sin dilaciones y privilegiando la prevalencia del Interés General y la preservación del Servicio Público asociado a la ejecución contractual. La activación de la Cláusula Compromisoria no podrá paralizar la ejecución adecuada y oportuna del contrato.

Capítulo 3.-

3.- COMPETENCIAS INTERNAS EN LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. -

3.1.- REGLA GENERAL DE COMPETENCIA. -

La competencia general para dirigir los procesos de selección de contratistas, de suscripción de contratos, de seguimiento a la ejecución de los mismos y de su terminación y liquidación, corresponde al Alcalde Municipal, quien, en razón de la naturaleza de las funciones, su complejidad, su volumen y demás criterios de eficiencia y principios que informan la Función Administrativa; podrá delegar y desconcentrar funciones en los servidores públicos del Nivel Directivo, Ejecutivo y Asesor.

En materia de Gestión Contractual, el Alcalde Municipal, conservará la dirección general de los procesos de selección, ordenando su Apertura, suscribiendo los *<<Pliegos De Condiciones>>* y sus *<<Adendas>>*, adjudicando los contratos y celebrándolos.

No obstante, el Alcalde asignará competencias, de acuerdo a lo previsto en este Manual, para la ejecución de fases y etapas de mero trámite, o para la estructuración de Estudios y Documentos Previos y Análisis De Sectores Económicos, para la resolución de Observaciones y peticiones por los participantes, para la evaluación de las propuestas y la resolución de sus observaciones, así como para la preparación y sustanciación de documentos preparatorios y definitivos que deba expedir en su calidad y condición de Ordenador del Gasto.

3.2.- COMPETENCIA PARA LA PREPARACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS *<<ESTUDIOS>>* Y *<<DOCUMENTOS PREVIOS>>*. -

La competencia para la preparación y expedición de los *<<Estudios Previos>>* se sujetará a las siguientes reglas:

• Corresponde su elaboración al Secretario De Despacho, que dirige la Secretaría que misionalmente tiene a su cargo la ejecución y seguimiento del[os] Programa[s] o Proyecto[s] de Inversión que se pretende ejecutar con la suscripción del contrato que se pretenda suscribir.
• Cuando se trate de la ejecución de Recursos De Funcionamiento, la competencia será del Secretario De Despacho de la Secretaría a quien le corresponde la ejecución y seguimiento del gasto respectivo.
• Cuando la competencia corresponda a más de una Secretaría, en razón a que la ejecución y seguimiento del [o los] Programa[s] o Proyecto[s] de Inversión o de los Gastos De Funcionamiento está a cargo de varias secretarías de forma concurrente o simultánea, los *<<Estudios Previos>>* deberán ser suscritos por todos los secretarios con competencia concurrente.
• Cuando no exista claridad en la definición de la competencia de la dependencia que tiene a su cargo la ejecución y seguimiento [o los] Programa[s] o Proyecto[s] de Inversión o de los Gastos De Funcionamiento, la competencia residual será de la Oficina De Contratación.

3.3.- COMPETENCIA PARA LA PREPARACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS *<<ANÁLISIS DE SECTORES ECONÓMICOS>>* Y *<<ESTUDIOS DE MERCADO>>*. -

La competencia para la preparación y expedición de los *<<Análisis De Los Sectores Económicos>>* y de los *<<Estudios De Mercado>>* dentro los procesos de selección, estarán en cabeza del Secretario o Secretarios de despacho que tenga[n] a su cargo la elaboración y expedición de los *<<Estudios y Documentos Previos>>*.

En los eventos en que el Municipio no cuente con profesionales con la Experiencia e Idoneidad para la elaboración de los *<<Análisis De Sectores Económicos>>*, y decida contratar su preparación, sustanciación o apoyo con Personas Naturales o Jurídicas; su preparación estará a cargo de éstas en asocio con el Secretario respectivo, pero corresponderá a éste, de acuerdo a las reglas previstas en este acápite, la Revisión, Suscripción y Expedición de los respectivos análisis en los términos previstos en la Ley y el reglamento, como insumos para los *<<Estudios y Documentos Previos>>*.

Los *<<Análisis De Sectores Económicos>>* podrán hacerse dentro de los *<<Estudios y Documentos Previos>>* o en documento separado, el cual deberá publicarse en el SECOP II.

3.4.- COMPETENCIAS PARA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES. -

La competencia para la Tipificación, Estimación, Asignación y Administración de los riesgos previsibles dentro los procesos de selección, estarán en cabeza del Secretario o Secretarios de despacho que tenga[n] a su cargo la elaboración y expedición de los *<<Estudios y Documentos Previos>>*.

En los eventos en que el Municipio no cuente con profesionales con la Experiencia e Idoneidad para la Tipificación, Estimación, Asignación y Administración de los riesgos previsibles, su preparación estará a cargo de éstas en asocio con el Secretario respectivo, pero corresponderá a éste, de acuerdo a las reglas previstas en este acápite, la Revisión, Suscripción y Expedición de la respectiva Matriz De Riesgo en los términos previstos en la Ley y el reglamento.

La Tipificación, Estimación, Asignación y Administración de los riesgos previsibles deberá hacerse en los *<<Estudios y Documentos Previos>>*.

3.5.- COMPETENCIAS Y CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE LOS *<<REQUISITOS HABILITANTES>>*. -

3.6.- COMPETENCIAS PARA LA DEFINICIÓN DE LOS *<<REQUISITOS HABILITANTES>>*.-

La competencia para la definición de los *<<Requisitos Habilitantes>>* estará a cargo del Secretario o Secretarios de Despacho que tenga[n] a su cargo la elaboración y expedición de los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, en los que deberá incorporar los requisitos habilitantes de: Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Capacidad De Organización, Experiencia y Capacidad Residual De Contratación [en los Contratos De Obra Pública]. No obstante, la Oficina De Contratación tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter habilitantes en todos los procesos de selección.

Lo anterior es sin perjuicio de que deban tener aplicación los Pliegos Tipos, cuando la Ley imponga para ciertas tipologías contractuales o modalidades de selección, su aplicabilidad, caso en el cual deberán aplicarse los mismos por ser obligatorios, así como sus Anexos, Instructivos y Guías expedidas por Colombia Compra Eficiente, por lo que el Municipio no tendrá margen de incorporación de criterios habilitantes y/o puntuables.

3.6.1.- CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE LOS *<<REQUISITOS HABILITANTES>>*. -

La definición de los *<<Requisitos Habilitantes>>* deberá atender a los resultados y conclusiones de los *<<Análisis De Sectores Económicos>>*; de la Tipificación, Estimación, Asignación y Administración de los riesgos previsibles, y de los demás elementos objetivos de carácter Legal, Técnico, Práctico, Histórico y otros, que justifiquen su incorporación.

La definición de los *<<Requisitos Habilitantes>>* deberá hacerse en los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, no obstante, la Oficina De Contratación tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter habilitantes de las propuestas.

3.7.- COMPETENCIAS Y CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. -

3.7.1.- COMPETENCIAS PARA LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. -

La competencia para la definición de los Criterios De Evaluación de las propuestas estará a cargo del Secretario o Secretarios de despacho que tenga[n] a su cargo la elaboración y expedición de los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, de consenso y con el apoyo constante de los asesores en materia de contratación del Municipio, o quien haga sus veces. No obstante, la Oficina De Contratación tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter puntuables o de comparación de propuestas en todos los procesos de selección, así como las causales de desempate.

Lo anterior es sin perjuicio de que deban tener aplicación los Pliegos Tipos, cuando la Ley imponga para ciertas tipologías contractuales o modalidades de selección, su aplicabilidad, caso en el cual deberán aplicarse los mismos por ser obligatorios, así como sus Anexos,

Instructivos y Guías expedidas por Colombia Compra Eficiente, por lo que el Municipio no tendrá margen de incorporación de criterios puntuables.

3.7.2.- CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS. -

La definición de los Criterios De Evaluación de las propuestas deberá atender a los resultados y conclusiones de los *<<Análisis De Sectores Económicos>>* y al análisis de los riesgos previsibles, en torno a los criterios que se deseen privilegiar para obtener del mercado y de potenciales oferentes los Bienes, Servicios u Obras que en mejor forma satisfagan la necesidad del Municipio, y la optimización de los recursos económicos del mismo, cuando ello sea relevante y adecuado de acuerdo a la naturaleza del contrato a suscribir.

La definición de los Criterios De Evaluación de las propuestas deberá hacerse en los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, no obstante, la Oficina De Contratación tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter puntuables o de comparación de propuestas en todos los procesos de selección, así como las causales de desempate.

3.8.- COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. -

3.8.1.- DESIGNACIÓN DE LOS EVALUADORES DE LAS PROPUESTAS. -

Corresponde al Ordenador Del Gasto, designar para cada proceso de selección el Comité Plural De Evaluadores de las propuestas recibidas, para lo cual seguirá las siguientes reglas:

• Incorporará dentro del Comité Evaluador un experto en la parte Jurídica, uno en la parte Técnica y uno en la parte Financiera.

• Por regla general el Evaluador Jurídico será uno o varios profesionales de la Oficina De Contratación, pero podrá para procesos especiales por su complejidad designarse a otro servidor o contratista, o incluso contratarse con una Persona Natural o Jurídica externa.

• Por regla general el Evaluador Técnico será el Secretario De Despacho quien estructuró los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, pero podrá para procesos especiales, por su complejidad, designarse a otro[s] servidor[es] o contratista[s], o incluso contratarse con una Persona Natural o Jurídica externa.

• Por regla general el Evaluador Financiero será el profesional o profesionales de la Oficina De Contratación con formación en contaduría pública, economía, administración de empresas o similares, pero podrá para procesos especiales por su complejidad designarse a otro servidor o contratista, o incluso contratarse con una Persona Natural o Jurídica externa.

3.8.2.- COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. -

Corresponde al Ordenador Del Gasto la selección del contratista, de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Comité Evaluador, como resultado exclusivo de los Informes De Evaluación expedidos por el comité conformado para el efecto.

El Ordenador del Gasto en todo caso, podrá apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la Ley, el reglamento y los *<<Pliegos De Condiciones>>*.

Así mismo, podrá, antes de la expedición del Acto De Adjudicación del proceso, sustituir uno o varios miembros del Comité Evaluador y ordenar una nueva evaluación de las propuestas, sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la Ley, el reglamento y los pliegos de condiciones.

También podrá variar los Informes De Evaluación cuando, producto de las observaciones presentadas contra el Informe De Evaluación, lo estime necesario y siempre sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la Ley, el reglamento y los pliegos de condiciones.

3.9.- COMPETENCIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

3.9.1.- COMPETENCIAS PARA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. -

El Archivo y Gestión Documental y de conservación de los procesos de contratación de la entidad corresponderá a la Oficina De Contratación, quien deberá tomar todas las medidas necesarias para su conservación.

3.9.2.- COMPETENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL PROCESO. -

La competencia para la elaboración, expedición y publicación de los documentos de los procesos de selección de contratistas, se sujetará a las siguientes reglas:

• Los *<<Estudios Previos>>* deberán ser elaborados y expedidos por los funcionarios enunciados en el Capítulo II del presente manual.

• Los *<<Análisis De Sectores Económicos>>* deberán ser elaborados y expedidos por los funcionarios enunciados en el Capítulo II de este manual.

• Los *<<Proyectos De Pliegos De Condiciones>>* y los *<<Pliegos Definitivos>>* deberán ser preparados por el Secretario responsable que dirige la necesidad, acompañada de la Oficina de Contratación o por los asesores en materia de contratación de la entidad o quien haga sus veces, sujetándose a lo contenido en los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, y deberán ser suscritos por el Ordenador del Gasto.

• Las respuestas a las Observaciones a los *<<Proyectos De Pliegos De Condiciones>>* y a los *<<Pliegos De Condiciones Definitivos>>*, deberán ser preparadas por el Secretario responsable de la expedición de los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, y deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto, o por los miembros del Comité Evaluador.

• Las Actas de las Audiencias De Asignación De Riesgos y de Aclaración De Pliegos, cuando se celebren, serán elaboradas por el Jefe de la Oficina De Contratación, quien se encargará de velar porque sea suscritas por todos los asistentes.

• Las *<<Adendas>>* dentro del proceso de selección deberán ser preparadas por el Secretario responsable de la expedición de los *<<Estudios y Documentos Previos>>* en asocio con la Oficina De Contratación o quien haga sus veces, y deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto.

En todo caso, cuando la *<<Adenda>>* corresponda a aspectos netamente jurídicos, aspectos formales o para modificación del cronograma del proceso, podrán ser preparadas por la Oficina De Contratación.

• Los Informes De Evaluación deberán ser preparados y expedidos por los miembros del Comité Evaluador.

• Las Respuestas a las Observaciones presentadas a los Informes De Evaluación deberán ser preparadas y expedidas por los miembros del Comité Evaluador, así como las variaciones a dicho informe.

• El Acto De Adjudicación del proceso deberá ser preparado por la Oficina De Contratación o de los asesores en materia de contratación de la entidad o quien haga sus veces, y deberán ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

• El Acta de la Audiencia Pública De Adjudicación, cuando se celebre, será elaborada por la Oficina De Contratación, quien se encargarán de velar porque sea suscritas por todos los asistentes.

3.9.3.- COMPETENCIA PARA LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL PROCESO. -

La competencia para la publicación en el SECOP II de la totalidad de los documentos del proceso que de acuerdo a la Ley y el reglamento deban ser publicados, será de la Oficina De Contratación, quien a su vez podrá designar a un funcionario o contratista de su dependencia, dicha función.

En todo caso la responsabilidad exclusiva por el manejo y publicación de la información en el SECOP II será de la Oficina De Contratación.

El funcionario competente para la publicación, deberá velar por que la misma se surta dentro de los términos definidos en la Ley y el reglamento, y de los plazos previstos en el Cronograma Del Proceso.

3.10.- COMPETENCIAS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y SUS FUNCIONES. -

3.10.1.- COMPETENCIA PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES. -

Será competencia del Ordenador Del Gasto la designación de los Supervisores de los contratos suscritos por el Municipio De Dibulla, para lo cual atenderá a las siguientes reglas:

• Por regla general el Supervisor del contrato será el Secretario o Secretarios que suscribieron los *<<Estudios y Documentos Previos>>*.
• Excepcionalmente, y en razón a la especialidad del contrato, volumen de trabajo y otros criterios, el Ordenador Del Gasto podrá designar a otro funcionario público de la entidad como Supervisor del respectivo contrato.

• También podrá designar una supervisión conjunta en cabeza de varios funcionarios públicos de la entidad cuando la naturaleza, complejidad, cuantía, y volumen del contrato así lo requieran.

3.11.- FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -

Las funciones de los supervisores serán las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio De Dibulla.

3.12.- COMPETENCIAS PARA ESTABLECER COMUNICACIONES CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTA. -

3.12.1.- COMUNICACIONES EN LOS PROCESOS SELECCIÓN. -

En la Fase Precontractual comprendidas entre el inicio del proceso y la adjudicación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores, ciudadanía en general, y adjudicatarios, se hará exclusivamente, a través del Ordenador del Gasto, el Secretario quien suscribió los *<<Estudios y Documentos Previos>>*, la Oficina De Contratación, y la persona encargada de administrar el correo electrónico o canal de comunicación del proceso.

Ningún otro funcionario o colaborador podrá establecer comunicación dentro del proceso de selección con los interesados, proponentes, veedores o ciudadanía en general.

Adicionalmente a ello, en el marco de las audiencias podrá establecerse comunicación pública entre los participantes y los funcionarios y colaboradores de la entidad que asistan a ella.

3.12.1.1.- COMUNICACIONES CON LOS CONTRATISTAS. -

En la fase de Ejecución Contractual, comprendida entre la suscripción del contrato y hasta el momento de la Liquidación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los contratistas se harán a través del Despacho del Alcalde Municipal en calidad de Ordenador del Gasto, del Supervisor, de la Oficina De Contratación, o del Interventor del contrato, en caso de existir este.

Adicionalmente a ellos, y exclusivamente para trámites presupuestales, tesorales y de pago también podrá establecer comunicación con los contratistas el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.

3.13.- COMPETENCIAS PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO. -

3.13.1.- COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS <<CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL>>. -

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los *<<Certificados De Disponibilidad Presupuestal>>* será del Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.

Los *<<Certificados De Disponibilidad Presupuestales>>* serán expedidos por regla general por el Alcalde Municipal como titular de la Ordenación del Gasto, sin perjuicio a las delegaciones que en materia de ordenación del gasto realice, caso en el cual, se requerirá siempre contar con el visto bueno de este.

3.13.2.- COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS <<REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS>>. -

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los *<<Registros Presupuestales De Compromisos>>* será del Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.

Para la expedición del *<<Registro Presupuestal De Compromiso>>* en materia de gestión contractual del Municipio, debe existir previamente un contrato estatal o su equivalente que se encuentre debidamente perfeccionado.

3.13.3.- COMPETENCIA PARA EXPEDIR ORDENES DE PAGO Y EFECTUAR LOS PAGOS CONTRACTUALES. -

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para expedir las órdenes de pago y efectuar los pagos contractuales a través de los mecanismos establecidos, será del Ordenador Del Gasto y del Secretario de Hacienda Municipal.

Para la expedición de las órdenes de pago y la materialización de los pagos a los contratistas, deben verificarse el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones presupuestales, en especial, verificarse por los mecanismos idóneos y aprobados por el Supervisor y/o Interventor el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se van a pagar; así como las demás exigencias previstas en la legislación vigente.

Para el giro de los Anticipos, deberán observarse adicionalmente las reglas y procedimientos previstos en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

3.14.- COMPETENCIAS PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. -

Por regla general, la competencia para efectuar las actividades posteriores a la Liquidación del contrato previstas en el éste manual, están en cabeza del Supervisor del contrato liquidado.

No obstante, a lo anterior y sin que el supervisor pierda responsabilidad o competencia, el Ordenador Del Gasto podrá hacer directamente seguimiento a la calidad de los Bienes, Servicios y Obras Liquidadas, a efectos de hacer efectiva las Garantías que se encuentren vigentes al momento de verificarse las deficiencias en la calidad de los Bienes o Servicios, o la Estabilidad o Calidad De las Obras.

3.15.- COMPETENCIAS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS. –

3.15.1.- COMPETENCIA PARA INICIAR LOS TRÁMITES SANCIONATORIOS A LOS CONTRATISTAS. -

Los Supervisores de los contratos, una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberán ponerlos en conocimiento del Ordenador Del Gasto con copia a la Oficina Jurídica, en oficio que deberá contener como mínimo: los Hechos Relevantes que den cuenta de los Incumplimientos, la Relación de los Informes De Interventoría y Supervisión en que se sustenta la actuación, las Normas y Clausulas presuntamente violadas, y las consecuencias que podrían derivarse de las presuntas disposiciones violadas, y la necesidad de adelantar o no citación para la Audiencia de que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de acuerdo a la gravedad, relevancia e intensidad del presunto incumplimiento.

3.15.2.- COMPETENCIA PARA CITAR A AUDIENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. -

Es competencia del Ordenador Del Gasto efectuar la citación de que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para desarrollar la Audiencia de Imposición de Multas, Sanciones y Declaratoria De Incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para la preparación de las citaciones podrá apoyarse en la Oficina De Contratación, y en los asesores en materia de contratación del Municipio De Dibulla.

3.15.3.- COMPETENCIA PARA IMPONER MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. -

Será competencia del Ordenador del Gasto la imposición a través de acto administrativo de carácter particular y concreto, de Multas, Sanciones o Declaratorias de incumplimiento a los contratistas, siempre precedido de las garantías fundamentales del Debido Proceso, Derecho De Contradicción y Derecho a la Defensa, con sujeción al procedimiento previsto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.16.- COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. -

3.16.1.- COMPETENCIA PARA EL MANEJO DE CONTROVERSIAS EN LA FASE PRECONTRACTUAL. -

La competencia para el manejo de controversias que se presenten en la fase de selección de contratistas, será del Ordenador del Gasto. No obstante, podrá apoyarse en los servidores que intervengan en la fase precontractual de los procesos y en el Comité De Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio De Dibulla, para desarrollar las acciones propias de esta etapa del proceso de selección del Contratista.

3.16.2.- COMPETENCIA PARA DEL MANEJO DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. -

La competencia para el manejo de controversias que se presenten en la fase de ejecución contractual, será del Alcalde Municipal como titular de la Ordenación del Gasto, si decide asumir la competencia, o del funcionario a quien este delegue la facultad de ordenación del gasto. No obstante, podrá apoyarse en el Supervisor y/o Interventor del contrato y, en el Comité De Conciliación y Defensa Jurídica Del Municipio, para desarrollar las acciones propias y necesarias de esta etapa del proceso de ejecución del Contrato suscrito por el Municipio de Dibulla.

Capítulo 4.

4.- INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD. -

4.1.- NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. -

4.1.1.- ADECUADA PLANEACIÓN CONTRACTUAL. -

Como principal herramienta de transparencia en la gestión contractual, el Municipio De Dibulla, antes de iniciar cualquier proceso de contratación, desarrollará una adecuada Planeación Contractual que comporte la elaboración de los *<<Estudios y Documentos Previos>>* de que trata la Ley y el reglamento; la elaboración de adecuados *<<Análisis De Sectores Económicos>>* conforme a las reglas definidas por Colombia Compra Eficiente; y la estructuración de Matrices De Riesgos que establezcan la Tipificación, Estimación, Asignación y, Administración y Control de los riesgos contractuales.

Como resultado de los análisis señalados, la entidad definirá los *<<Requisitos Habilitantes>>* y los criterios de evaluación de las propuestas, de acuerdo a criterios Objetivos, Proporcionales y siempre dirigidos a establecer un justo equilibrio entre las exigencias necesarias para garantizar una exitosa ejecución contractual y, la libertad de concurrencia y promoción de la competencia.

4.1.2.- PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN. -

Adicionalmente a las reglas establecidas en la Política Anticorrupción del Municipio, el Municipio privilegiará en sus procesos de selección de contratistas las prácticas transparentes y de lucha contra la corrupción, que se concretan en las siguientes medidas:

• Los *<<Requisitos Habilitantes>>* de Capacidad Financiera, Capacidad De Organización y Capacidad Residual De Contratación, específicamente en los Contratos De Obra Pública, serán el resultado y conclusiones de los *<<Análisis De Sectores Económicos>>* y de los *<<Análisis De Riesgos>>* que desarrolle el Municipio, basándose a su vez en los criterios de recolección de información, estadísticos y analíticos, que defina Colombia Compra Eficiente en los manuales respectivos.

• Los criterios de evaluación se definirán de manera objetiva y adecuada en los términos previstos en este Manual, auspiciando la obtención de ofertas de bienes, servicios y obras que mejor satisfagan la necesidad de la Administración Municipal, y la optimización de los recursos públicos cuando ello sea relevante y adecuado de acuerdo a la naturaleza del contrato.

• Los canales de comunicación entre el Municipio, y los proponentes en los procesos de selección serán exclusivamente los definidos en este Manual, evitando cualquier tipo de comunicación o influencia por fuera de las instancias institucionales definidas.

• El Municipio De Dibulla, dispondrá para cada proceso de contratación, de canales eficaces y confidenciales de comunicación entre los Interesados, Ciudadanos, Proponentes y Veedores, con el Alcalde Municipal, para denunciar posibles actos de corrupción de funcionarios o intervinientes en los procesos de selección. Así mismo, dispondrá para cada proceso de canales de comunicación eficaces para que los proponentes e interesados puedan comunicarse con los organismos de control, autoridades administrativas destinadas

a la lucha contra la corrupción, de veeduría ciudadana, autoridades de investigaciones y judiciales, con competencia para investigar conductas de corrupción.

4.1.3.- POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO. -

El Buen Gobierno es un principio rector en la ejecución de las políticas públicas, y en la relación entre la Administración y el ciudadano.

En materia de gestión contractual del Municipio De Dibulla, las políticas del buen gobierno se concretan en:

• La Rendición De Cuentas de manera periódica y detallada, para lo cual la entidad rendirá por lo menos dos veces al año, un informe de la Gestión Contractual de la entidad.

• El acceso real, efectivo y oportuno a la información por parte de los ciudadanos, para generar diálogos constructivos y que permitan un efectivo control social, para lo cual la información estará disponible para el escrutinio público y permanente de la comunidad.

• La publicación oportuna en el SECOP II de todas las actuaciones dentro de los procesos de contratación de la entidad que permitan un control social eficaz a la gestión contractual de la entidad.

• La transparencia en el manejo de los procesos contractuales, definiendo reglas y exigencias proporcionales, adecuadas y sustentadas en estudios efectuados por la entidad.

4.1.4.- CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO. -

La Gestión Contractual de la entidad, definida por procesos y roles en este manual, de acuerdo a lo previsto en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2.009, se encuentra compatibilizada y homologada a la definición por procesos y roles definida en el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad, por lo cual, la gestión contractual por proceso definidas en este manual se entenderá incorporada al Modelo Estándar de Control Interno del Municipio De Dibulla.

4.1.6.- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRATUAL. -

De acuerdo a lo previsto en el Estatuto General de Contratación Pública, a la Agenda de Conectividad definida por el Gobierno Nacional, y a las herramientas tecnológicas definidas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, y la Ley 1437 de 2011, entre otros, el Municipio De Dibulla, privilegiará en sus procesos de contratación la utilización de herramientas tecnológicas, auspiciando la aplicación a la política de *<<Cero Papel>>* en el entendido de que solo se imprimirán y expedirán en papel los documentos expresamente indicados en la Ley, el reglamento y en este manual.

4.2.- DISPOSICIONES FINALES. -

4.2.1.- ACTUALIZACIÓN. -

Este manual deberá ser revisado anualmente por la Oficina De Contratación, o en su defecto, cuando se expidan normas o directrices por la Agencia Colombia Compra Eficiente que afecten el contenido del mismo, con el fin de preceder a su reforma, derogación, renovación o ajustes.

4.2.2.- INFORMACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO. -

La Dirección de contratación informará a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, la información referida en el Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015 que le corresponda a aquel, sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme.

4.3.- VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL. -

Las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, podrán desarrollar su actividad durante la Etapa Precontractual, Contractual o Post Contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administren y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos; así mismo, podrán intervenir en todas las Audiencias que se realicen durante el proceso.

El Acto Administrativo De Apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de Licitación, Selección Abreviada y Concurso De Méritos, contendrá la convocatoria de las Veedurías Ciudadanas, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que las Veedurías Ciudadanas soliciten información y documentación respecto del proceso de contratación pertinente que no esté publicada en el SECOP II y/o en la página web del Municipio De Dibulla, el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.4.- DIVULGACIÓN. -

El presente Manual de Contratación deberá ser publicado en la página web del Municipio De Dibulla, y su contenido será divulgado entre los operadores del proceso por la Oficina De Contratación a través de la dependencia pertinente, con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación.