

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 1 de 46

**RESOLUCIÓN No. 157 de Diciembre 06 de 2016**

***“Por medio de la cual se modifica el manual de contratación  
Del Concejo Municipal de Bucaramanga”***

**EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**  
 En uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas  
 En las leyes 136 de 1994, 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011,  
 El Decreto 1082 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

- A. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- B. Que para el cumplimiento de sus fines, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA debe celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho.
- C. Que los incisos segundo y tercero del artículo 211 de la Constitución Política se impone que “La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.” Y que la ley “(...) establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.”
- D. Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes”.
- E. Que en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al artículo 12 de la ley 80 de 1993, en el que se impuso que “En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual”.
- F. Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al artículo 12 de la ley 80 de 1993 en el que se estableció que para los efectos de la actividad contractual “(...) se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio.” y que por tanto contra las actividades cumplidas “... en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso”.
- G. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
- H. Que la Circular Externa No. 9 de 17 de enero de 2014, extendió el plazo para la adopción del manual de contratación hasta el 31 de julio de 2014.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 2 de 46

- I. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, acudir a la figuras de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la celebración de contratos.
- J. Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones delegadas, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.
- K. Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones resulta indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.
- L. Que en el decreto 1082 de 2015, se estableció que “Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública”
- M. Que teniendo en cuenta la anterior disposición la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el 26 de diciembre de 2013 expidió un documento denominado Lineamiento General para la expedición de Manuales de contratación, identificado como LGEMC – 01.
- N. Que en el decreto 1082 de 2015, se estableció que “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.”
- O. Que en aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten en el Concejo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**INTRODUCCIÓN**

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

En este Manual de Contratación, se encuentran las orientaciones básicas y reglas esenciales para que sean de estudio de todos los funcionarios que intervienen en la contratación del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. De esta manera facilitamos el conocimiento y

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 3 de 46

comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer del concejo en materia contractual.

### **CONTENIDO DEL MANUAL.**

El presente Manual de Contratación regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, establece los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre del concejo, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA DE LA ENTIDAD.**

El Concejo Municipal como Corporación Administrativa cuya misión corresponde a “ *Trabajar por el bienestar de la comunidad y ejercer el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos...* ” ; Corporación que es dirigida por la Presidencia de la Entidad como máximo órgano administrativo y de representación legal del Concejo Municipal de Bucaramanga.

La Corporación Municipal, constituida como fuente de representación democrática y participativa, debe atender necesidades de interés público, con facultades decisorias para adoptar planes y programas de desarrollo económico y social; igualmente encargado de velar por el buen funcionamiento de la administración, es obligación de la entidad regirse, desarrollar y garantizar los principios rectores consagrados en la constitución y la ley, entre los cuales se encuentra el de publicidad, transparencia, eficacia y eficiencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** Los procesos de selección que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente decreto continuarán su trámite bajo las directrices que regían a la fecha de su apertura.

#### **ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN**

- ✓ **Buena Fe.** Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.
- ✓ **Planeación.** Los procedimientos contractuales deben estar precedidos de una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, así como al Plan Anual de adquisiciones y al presupuesto del mismo.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 4 de 46

En virtud de este principio, no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de la disponibilidad presupuestal.

- ✓ **Selección Objetiva.** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable al concejo y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- ✓ **Transparencia.** En virtud del principio de transparencia, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, estará obligada a adoptar y utilizar procesos de selección del contratista, con base en reglas claras y objetivas, que sean de público conocimiento y que garanticen la selección de la propuesta más favorable para el concejo. Este principio delimita el actuar contractual, con el fin de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y moralidad administrativa.
- ✓ **Publicidad** el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, debe publicar en el Portal Único de Contratación y en su página Web, la siguiente información, en relación con los procesos de selección y contratación:
  - Los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos de licitación, concurso de méritos y contratación de menor cuantía.
  - Las observaciones y sugerencias a los proyectos de estos documentos, durante el término previsto en el Decreto 1082 de 2015.
  - El acto que dé apertura al proceso de selección.
  - Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos en un proceso de licitación o concurso de méritos y la contratación de menor cuantía, de conformidad con las reglas señaladas para este propósito en Decreto 1082 de 2015.
  - El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y, las adendas o aclaraciones a los pliegos de condiciones.
  - El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, durante el mismo tiempo previsto en dicha norma.
  - El acta de la audiencia de adjudicación.
  - La Resolución de Adjudicación.
- ✓ **Eficacia.** En virtud del principio de eficacia, todos los procedimientos administrativos que se adelanten para la selección del contratista o en la ejecución de los contratos, tienen por objeto la consecución de los fines de la contratación
- ✓ **Eficiencia.** El principio de eficiencia, que completa al de eficacia, atiende a la optimización en el uso de los recursos materiales y humanos para la consecución de los fines contractuales planteados y la mejora de la actividad contractual.
- ✓ **Economía.** Con antelación al proceso de invitación, se analizará detenidamente con la Presidencia, la conveniencia de la contratación y se definirán los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta, que permiten determinar claramente, el objeto a contratar

Al formular la invitación a presentar ofertas o propuestas, se deben exigir los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas tanto colombianas como internacionales.

En las etapas de selección y en los términos de referencia, pliegos de condiciones o solicitud de oferta para la escogencia de los contratistas, se establecerán aquellas condiciones estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la oferta o propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán los términos preclusivos y

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 5 de 46

perentorios para las diferentes etapas de selección y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

La dirección no exigirá sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley

- ✓ **Celeridad.** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios del concejo impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad
- ✓ **Responsabilidad.** Los Servidores Públicos de el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones y omisiones, sin perjuicio de las sanciones fiscales, disciplinarias y penales que de su actuación u omisión se deriven

Los funcionarios del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las propuestas o cotizaciones aprobadas por el concejo, protegiendo los derechos de ella, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

En el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA y sus funcionarios responderán cuando hubiesen abierto una invitación a presentar propuesta u ofertas, sin el lleno de los siguientes requisitos: tener la disponibilidad presupuestal, haber elaborado previamente los términos de referencia, pliegos de condiciones, según sea el caso o costo total a contratar; diseños, estudios, planos, presupuesto, evaluaciones y demás requisitos que se contemplen en el presente reglamento o cuando los términos de referencia, pliegos de condiciones , hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones difusas o decisiones de carácter subjetivo por parte de los oferentes.

La responsabilidad se refiere estrictamente a la vinculatoriedad de los contratos y a la imperatividad de cumplir las obligaciones acordadas.

La Ley 80 de 1993, en sus artículos 26, en concordancia con los artículos 50 a 59, respecto a las partes contratantes, salvaguarda el Principio de Responsabilidad Contractual, para que a la actividad contractual se le imprima rectitud, lealtad y transparencia por parte de los sujetos que intervienen en ella, para que presentadas las irregularidades del caso se apliquen las sanciones a que haya lugar.

- ✓ **Ecuación Contractual.** Consiste en que en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

En tales eventos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos, reconocimientos de costo financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 6 de 46

apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 la Ley 80 de 1993. En todo caso, la entidad deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

**PARTICIPES DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL:**

- **Oficina Asesora Jurídica:** quien será responsable de :
  1. Dirigir las etapas de selección en los diversos procesos contractuales.
  2. Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación.
  3. Unificar conceptos sobre los procedimientos contractuales
- **Oficina Gestora:** La oficina gestora será liderada por el jefe de la dependencia donde surja la necesidad contractual ,dicha dependencia será responsable del inicio del Proceso Contractual; Cada oficina gestora deberá elaborar los estudios previos y entregarlos a la Oficina Jurídica , acompañados de los siguientes anexos que deberá solicitar directamente :
  1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
  2. Certificado de la oficina de calidad donde conste que el objeto o necesidad a contratar está contemplado dentro del Plan de adquisiciones de esa vigencia, y
  3. Certificado de la Oficina de Planeación cuando corresponda a un contrato del rubro de inversión y esté inscrito el respectivo proyecto.
  4. Certificado de la Oficina asesora de Talento Humano ( CPS y contratación directa )

Una vez allegados a la Oficina Jurídica y revisados debidamente los estudios previos junto con los anteriores anexos y si no hay lugar a devolución, la Oficina Jurídica se encargara de adelantar el procedimiento de selección de acuerdo con la ley y consecuentemente a elaborar el contrato.
- **Documentación del Proceso de Contratación:** Es el detalle del procedimiento que debe adelantar todo el personal involucrado en el proceso de contratación, siguiendo los parámetros establecidos en el presente manual de contratación, además de los fijados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, que conlleva la aplicación para toda la Administración de criterios únicos en aspectos generales, como: minutas y formatos contractuales; elementos de coordinación entre procesos similares; los actores que intervienen, sus roles y responsabilidades y los documentos e informes que se deben generar en el proceso.
- **Comité Evaluador:** Es el que define y evalúa los documentos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales, económicos del contrato que se celebrará y responderá por el contenido de los mismos. Está conformado por la Tesorera, la Oficina Asesora Jurídica, y la Secretaria General. Del comité evaluador participarán los abogados asesores externos y abogados de apoyo de la Oficina Jurídica si así se requiere.
- **Tesorería:** define los requisitos habilitantes de orden financiero del proceso, resuelve las observaciones financieras que se realicen dentro del proceso y evalúa los requisitos habilitantes de orden financiero en las propuestas.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 7 de 46

- La Oficina Asesora Jurídica definen los requisitos habilitantes de orden jurídico, resuelve las observaciones jurídicas realizadas al proceso y evalúa los requisitos habilitantes jurídicos dentro de las propuestas
- la Dependencia Gestora define los requisitos habilitantes de orden técnico de cada proceso, resuelve las observaciones técnicas que se presenten y evalúa los elementos técnicos de las propuestas, en observancia expresa del numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007,

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, por tal mandato debe entenderse que una vez fijados se deberá observar en el momento de la evaluación las reglas fijadas. En caso de ser necesario hacer variaciones a los requisitos, como producto de las observaciones presentadas al proyecto de pliegos, están autorizados para hacerlo.

**Estudios y Documentos Previos Definitivos:** serán los Estudios y Documentos previos elaborados en su totalidad y los publicados en el SECOP.

#### **ARTICULO CUARTO. CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

##### **1. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.**

En cuanto a la capacidad para contratar, el cual constituye un requisito de validez y existencia de los contratos, el **Manual de Contratación del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, establece que la contratación, será adelantada única y exclusivamente por los funcionarios o servidores competentes y autorizados por el Presidente, aplicando los límites de las respectivas autorizaciones, y en lo concerniente a los contratistas, estos actuarán de conformidad con el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, el cual dispone:

Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los Consorcios y Uniones Temporales.

Las Personas Jurídicas Nacionales y Extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

No podrán participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA las personas que se encuentren dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones señaladas por la Constitución o la ley para la contratación de las entidades estatales (Artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia).

En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes (Artículo 9° de la Ley 80 de 1993) que surjan dentro del curso del proceso de selección, se entenderá que el Oferente renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo, así como si sobrevienen inhabilidades e incompatibilidades una vez adjudicado el contrato, antes de su perfeccionamiento y en plena ejecución del contrato celebrado.

Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA y, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 8 de 46

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. A falta de tal autorización el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA podrá poner fin al contrato, si a su juicio el miembro del consorcio o de la unión temporal que no se encuentre inhabilitado carece de la capacidad necesaria para ejecutarlo adecuadamente, sin que ello dé lugar a resarcimiento alguno a favor del contratista.

## **2. CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.**

Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos, y para celebrar contratos con el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA:

- *Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.*
- *Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso.*
- *Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.*
- *Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución.*
- *Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de celebración del contrato, o de la expiración del plazo para su firma.*
- *Los servidores públicos.*
- *Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.*
- *Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.*
- *Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.*
- *Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno.*

## **ARTÍCULO QUINTO. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.**

**A.- ETAPA PRECONTRACTUAL:** Comprende los trámites, desde la etapa preparatoria del proceso de contratación, hasta la adjudicación del Proceso y elaboración de la minuta del contrato.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

Se refiere principalmente a la Planeación del Proceso Contractual que comprende: Estudios previos, Plan anual de adquisiciones, Registro del Proyecto, Estudio Técnico Económico, Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública; demás Documentos requeridos para la Publicación de Pliegos de Condiciones – (Licencia ambiental o permisos por parte de la autoridad ambiental, Presupuesto Oficial Estimado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones en el Secop, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.

Plan anual de adquisiciones:

Documento que constituye una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicio, en el caso de **el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, su elaboración, actualización y publicación está a cargo de la Oficina Asesora de Calidad, quien así mismo es la encargada en certificar que los objetos contractuales que se pretende contratar están contemplados en el plan de adquisiciones para iniciar un proceso de contratación.

Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el **CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados y suscritos por los jefes de las oficinas gestoras o por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas.

1 Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- 1.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación
- 1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar
  - Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
  - Partes
  - Plazo
  - Lugar de ejecución el contrato.
  - Obligaciones de las Partes
  - Estudio del mercado junto con las cotizaciones del bien o servicio que se hayan realizado
  - Identificación del contrato que se pretende celebrar
- 1.3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección
- 1.4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

- Cotizaciones
- Condiciones Comerciales
- Forma de Pago
- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales
- Rendimientos financieros

1.5 Realización de Análisis del sector según los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia compra eficiente.

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

1.7 La tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

1.8 la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

1.9 Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional.

**Otros documentos necesarios para la contratación**

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Certificado Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios técnicos y diseños (Cuando aplique)
- Ficha técnica del bien o servicio
- Certificado de la no existencia de personal de planta que pueda cumplir el objeto o servicio

**VEEDURIAS CIUDADANAS**

En los procesos de selección por licitación Pública, selección abreviada y concurso de méritos, en la fecha de suscripción del acto que ordena la apertura del mismo, se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que realicen dentro del proceso de selección.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

**MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS  
(DECRETO 1082 DE 2015)**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 2.2.1.2.1.1.1. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.** Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad Estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Entidad Estatal dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los Lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente Lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier Lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

**Artículo 2.2.1.2.1.1.2. Audiencias en la licitación.** En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

La Entidad Estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad Estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad Estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. La Entidad Estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Entidad Estatal haya señalado con anterioridad.
4. La Entidad Estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

### SELECCIÓN ABREVIADA

#### DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

**Artículo 2.2.1.2.1.1. Pliegos de condiciones.** En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

#### Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa

**Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa.** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.3. Información de los participantes en la subasta inversa.** La Entidad Estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.4. Terminación de la subasta y adjudicación.** La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.5. Subasta inversa electrónica o presencial.** La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Entidad Estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.6. Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica.** Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad Estatal debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

#### **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**

**Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.** Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicioneen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.8. Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.** Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

Las Entidades Estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios.** Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios.** Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

#### **Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos**

**Artículo 2.2.1.2.1.2.11. Régimen aplicable.** Además de lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.12. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.** La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

**Artículo 2.2.1.2.2.13. Requisitos para actuar como comisionista de Entidad Estatal.** La Entidad Estatal puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.14. Selección del comisionista.** La Entidad Estatal debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La Entidad Estatal debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.15. Disponibilidad presupuestal.** Para celebrar el contrato de comisión, la Entidad Estatal debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Entidad Estatal haga la negociación.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.16. Lista de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.** Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las Entidades Estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las Entidades Estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.17. Garantía única a favor de la Entidad Estatal.** Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad Estatal pagará al comisionista por sus servicios.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.18. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos.** La Entidad Estatal y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la Entidad Estatal adquiere Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

Las Entidades Estatales pueden exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.19. Supervisión del cumplimiento de la operación.** Las Entidades Estatales deben designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la Entidad Estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

### Contratación de Menor Cuantía

**Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

### Otros procesos de selección abreviada

**Artículo 2.2.1.2.1.2.21. Contratos de prestación de servicios de salud.** La Entidad Estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.22. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La Entidad Estatal que haya declarado desierto una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.23. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.** La Entidad Estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del presente decreto para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La Entidad Estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Entidad Estatal debe expresar en los Documentos del Proceso esta situación.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.24. Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.25. Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.** Las Entidades Estatales

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.26. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.** Las Entidades Estatales que requieran 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 presente decreto.

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 presente decreto, la Entidad Estatal 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.

Las Entidades Estatales deben 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.

### CONCURSO DE MÉRITOS

**Artículo 2.2.1.2.1.3.1. Procedencia del concurso de méritos.** Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del presente decreto.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.2. Procedimiento del concurso de méritos.** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La Entidad Estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La Entidad Estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia 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.
5. Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad Estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

6. Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.3. Precalificación para el concurso de méritos.** En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.4. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.** Si la Entidad Estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la Entidad Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la Entidad Estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El Cronograma de la precalificación.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.5. Informe de precalificación.** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad Estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.6. Audiencia de precalificación.** La Entidad Estatal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad Estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad Estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.7. Efectos de la precalificación.** La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad Estatal a abrir el Proceso de Contratación.

#### **Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos**

**Artículo 2.2.1.2.1.3.8. Definición de Concurso de Arquitectura.** El concurso de arquitectura es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

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.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.9. Partes que intervienen en el concurso de arquitectura.** En el proceso de selección del concurso de arquitectura intervienen cuatro (4) partes a saber:

1. La Entidad Estatal promotora. Es el organismo interesado en adelantar el proceso de selección mediante el concurso arquitectónico.
2. El organismo asesor. Es el ente idóneo en la materia de arquitectura que organiza y diseña los aspectos técnicos del concurso de arquitectura y, actúa como coordinador entre la Entidad Estatal promotora y el jurado calificador, y entre éstos con los proponentes.
3. El jurado calificador. Es el cuerpo independiente que estudia, califica y recomienda la propuesta más idónea y favorable que se ajusta a las bases del concurso de arquitectura.
4. Los proponentes. Son las personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios definidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 93, inscritas en el concurso de arquitectura que presenten sus propuestas de acuerdo con las bases del concurso.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.10. Modalidades de Concurso de Arquitectura.** Según las características y nivel de desarrollo del concurso de arquitectura, se establecen las siguientes modalidades:

1. De ideas. Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal promotora solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de esquema básico de diseño o conceptos generales de un tema urbanístico y/o arquitectónico.
2. De anteproyecto. Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal promotora solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de anteproyecto de un tema arquitectónico y/o de diseño urbano, tales como edificación nueva, restauración, remodelación, proyectos urbanos, elementos del espacio público.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.11. Obligaciones de la Entidad Estatal promotora.** Las siguientes son las obligaciones de la Entidad Estatal promotora:

1. Definir la modalidad del concurso de arquitectura que corresponda a sus necesidades y requerimientos.
2. Designar a uno de sus servidores públicos como asesor, quien debe elaborar el programa de necesidades y requerimientos materia del concurso. Este debe ser un arquitecto matriculado.
3. Acordar con el organismo asesor los honorarios por la prestación de servicios profesionales de coordinación, así como, los premios y costos del concurso arquitectónico según el reglamento de honorarios la Sociedad Colombiana de Arquitectos o normas vigentes.
4. Pagar los premios de acuerdo con lo definido en las bases del concurso o términos de referencia.
5. Entregar al organismo asesor el programa de necesidades y requerimientos materia del concurso para ser incorporados a las bases del mismo.
6. Nombrar un (1) miembro del jurado calificador antes de la iniciación del concurso arquitectónico, quien deberá ser arquitecto matriculado, diferente del asesor estipulado en el numeral 2 del presente artículo. En caso de que el alcalde delegue su representación en la Entidad Estatal promotora, ésta nombrará un segundo representante quien deberá ser arquitecto matriculado, en concordancia con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.17 del presente decreto.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

7. Cancelar o responder por los honorarios de los miembros del jurado calificador de acuerdo con el reglamento de honorarios de la Sociedad Colombiana de Arquitectos. Para el caso en el que el miembro del jurado calificador sea servidor público, éste no tendrá derecho a los honorarios.
  8. Revisar y dar el visto bueno a las bases del concurso arquitectónico presentadas por el organismo asesor.
  9. Definir si el concurso de arquitectura se hará en una o a dos rondas.
  10. Recibir las propuestas de los proponentes y entregarlas al jurado calificador para su estudio, calificación y concepto.
  11. Aceptar o rechazar el fallo del jurado calificador y celebrar contrato de consultoría con el proponente que obtuvo el primer puesto de acuerdo con su naturaleza y cuantía. Si en el plazo señalado en los términos de referencia, el ganador no firmare el contrato, la Entidad Estatal lo podrá hacer con el proponente que obtuvo el segundo o tercer puesto, pero respetando el orden de calificación del jurado calificador. En caso de rechazo la decisión deberá ser motivada.
  12. Pagar al contratista conforme se estipule en el contrato de consultoría de que trata el numeral anterior, de acuerdo al reglamento de honorarios de la Sociedad Colombiana de Arquitectos.
  13. Proclamar en evento público el fallo en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a partir del término en que deben rendir el fallo.
  14. Prorrogar el concurso de arquitectura cuando se presente el evento a que hace referencia el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
  15. Expedir el acto administrativo de declaratoria de desierto del concurso de arquitectura en los términos del numeral 7 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.
  16. Las demás señaladas en los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la Ley 80 de 1993.
- Artículo 2.2.1.2.1.3.12. Obligaciones del organismo asesor.** Las siguientes son las obligaciones del organismo asesor:
1. Elaborar, imprimir, promover y presentar a la Entidad Estatal promotora las bases del concurso para su visto bueno, previo el recibo de las necesidades y requerimientos materia del concurso.
  2. Designar el asesor del concurso arquitectónico, quien estará en permanente contacto con el asesor de la Entidad Estatal promotora para todos los asuntos relacionados con la organización y desarrollo del proceso.
  3. Informar al jurado calificador sobre las bases del concurso y hacer las aclaraciones pertinentes.
  4. Apoyar la divulgación de la realización del concurso arquitectónico de acuerdo con la Entidad Estatal promotora.
  5. Asesorar en la elaboración de los avisos de apertura del concurso arquitectura de que trata el numeral 3 inciso último del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
  6. Asesorar a la Entidad Estatal promotora cuando se solicite la audiencia de que trata el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. En el evento en que sea solicitada esta audiencia para el caso de los concursos de arquitectura, se practicará en la regional de la Sociedad Colombiana de Arquitectos correspondiente al lugar donde se desarrolla la labor objeto del concurso de arquitectura.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

7. Apoyar la inscripción de los proponentes a la Entidad Estatal promotora.
8. Proyectar para la aprobación de la Entidad Estatal promotora, las respuestas de las consultas que hicieran los proponentes, relacionadas con los aspectos técnicos del concurso.
9. En acto público donde se efectúe la proclamación del fallo, apoyar a la Entidad Estatal promotora. En éste acto se abrirán los sobres que contiene la identificación de los ganadores en los términos de las bases del concurso. Así mismo, se procederá a la adjudicación tal como lo estipula el numeral 10 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.13. Obligaciones del jurado calificador.** Las siguientes son las obligaciones del jurado calificador:

1. Estudiar y aceptar las bases del concurso de arquitectura como el fundamento primordial para practicar la calificación.
2. Aceptar como valor de sus honorarios el consignado en el reglamento de honorarios de la Sociedad Colombiana de Arquitectos. Sin embargo, en caso que el miembro del jurado calificador sea servidor público no tendrá derecho a los honorarios.
3. Haber visitado el sitio donde se irá a desarrollar el trabajo objeto del concurso.
4. Recibir de la Entidad Estatal promotora los trabajos presentados por los proponentes, estudiarlos, analizarlos y evaluarlos detenidamente. Estas propuestas permanecerán en su poder y bajo su responsabilidad con carácter de reserva absoluta hasta la fecha de emitir el concepto correspondiente, es decir cuando se haga público.
5. Emitir el concepto de las propuestas presentadas acorde con el número de premios definidos para el concurso de arquitectura. En el evento que la propuesta contenga labores técnicas y/o profesionales de apoyo su estudio se hará de una manera integral, en concordancia con el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.8 del presente decreto.
6. Dejar constancia en un acta del proceso de los criterios que el jurado calificador desarrolló para obtener el concepto emitido.
7. Hacer las observaciones que considere necesarias al trabajo ganador y a los que ocupen el segundo y tercer puesto.
8. Manifiestar a la Entidad Estatal promotora la declaratoria de desierto el concurso de arquitectura, en caso que se presente el impedimento de la escogencia objetiva de que trata el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
9. Las demás que considere necesarias la Entidad Estatal promotora.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.14. Incumplimiento de las Obligaciones del jurado calificador.** En caso que los miembros del jurado calificador incumplan cualquiera de las obligaciones definidas en los artículos 2.2.1.2.1.3.13 y 2.2.1.2.1.3.20 del presente decreto, será causal para ser removido inmediatamente de su cargo por parte del organismo que representa. Una vez sea removido se procederá a nombrar su remplazo en coordinación con la Entidad Estatal promotora.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.15. Requisitos y obligaciones de los proponentes.** Los proponentes podrán ser personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios. Cuando sean personas naturales nacionales o extranjeros, deberán ser arquitectos debidamente matriculados para ejercer la profesión en el país, y si son personas jurídicas, además del requisito para personas naturales que intervienen en el trabajo objeto del concurso y relacionado con el tema de la arquitectura, deberá la empresa tener dentro de sus estatutos el ejercicio de la labor que se solicita en el proceso de selección y tener dentro de su nómina de personal a arquitectos que cumplan con dicha función.

Las siguientes son las obligaciones de los proponentes:

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

1. Adquirir las bases del concurso, y presentar su propuesta respetando los lineamientos expuestos en las mismas.
2. Cumplir con los requerimientos de fecha, hora, lugar y forma de presentación de la propuesta.
3. Hacer las modificaciones que le sean recomendadas por el jurado calificador cuando el proceso de selección sea a dos rondas y al final del proceso para el que ocupó el primer puesto o el segundo y tercero, en el evento en que el primero no firme el contrato de consultoría en concordancia con el numeral 11 del artículo 2.2.1.2.1.3.11 del presente decreto.
4. Acatar el concepto y las observaciones del jurado calificador.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.16. Del organismo asesor.** La Entidad Estatal promotora celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales con el organismo asesor al iniciar el proceso de selección de concurso público de arquitectura. El organismo asesor podrá ser la Sociedad Colombiana de Arquitectos como cuerpo consultivo del Gobierno Nacional y único organismo idóneo que adelanta en cada una de las regiones del país este tipo de gestiones.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.17. Composición del jurado calificador.** Los miembros del jurado calificador deben ser arquitectos matriculados. La composición del jurado calificador estará integrada de la siguiente forma:

1. Un (1) arquitecto matriculado en representación de la Entidad Estatal promotora, el cual podrá ser o no servidor público de esa Entidad Estatal.
2. Dos (2) representantes de la Sociedad Colombiana de Arquitectos, nombrados por la Junta Nacional, quienes deberán ser arquitectos matriculados.
3. Un (1) representante de la Sociedad Colombiana de Arquitectos de la regional donde se realice el trabajo objeto del concurso arquitectónico, quien deberá ser arquitecto matriculado.
4. Un (1) representante del alcalde municipal, distrital o especial donde se realice el trabajo objeto del concurso de arquitectura, quien deberá ser arquitecto matriculado y servidor público. En caso de que el trabajo materia del concurso cubra más de un municipio, el representante será el del alcalde donde exista la mayor extensión del predio donde se desarrollará el trabajo objeto del concurso de arquitectura.
5. El alcalde podrá delegar su representación en la Entidad Estatal Promotora, evento en el cual la Entidad Estatal Promotora tendrá dos (2) miembros del Jurado Calificador.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.18. Requisitos de los miembros del jurado calificador.** Para ser miembro del jurado calificador se debe ser arquitecto matriculado, y con experiencia profesional de cinco (5) años en el tema o materia afines del concurso de arquitectura en el cual se va a ser parte de este jurado calificador.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.19. Selección del jurado calificador.** El jurado calificador debe ser nombrado y conformado antes de la apertura de concurso de arquitectura y su aceptación implica el cumplimiento de las obligaciones consagradas en artículo 2.2.1.2.1.3.13 del presente decreto.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.20. Funciones del jurado calificador.** El jurado calificador debe elegir un presidente entre sus miembros, y si considera necesario o si la Entidad Estatal promotora u organismo asesor lo solicita, podrá asesorarse por especialistas en la materia objeto del concurso público, quienes no participarán en el fallo.

En caso de desintegración del jurado calificador por renuncia, retiro de uno o más de sus miembros, o muerte, la Entidad Estatal promotora o el organismo asesor estarán en libertad de reemplazar los miembros salientes dentro de un término no mayor de diez (10) días hábiles

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

contados a partir de la aceptación de la renuncia, retiro o muerte. Esta facultad de la Entidad Estatal promotora y del organismo asesor podrá extenderse hasta reemplazar totalmente los miembros del jurado calificador, pero sólo por el hecho de la renuncia, retiro o muerte.

Los miembros del jurado calificador deben asistir por lo menos al ochenta por ciento (80%) de las sesiones de juzgamiento y tomar decisiones siempre por mayoría absoluta de los votos. Todos los miembros del jurado calificador deben asistir a la sesión en la cual se emita el fallo, el cual debe consignarse en el acta del fallo firmada por cada uno de ellos.

El jurado calificador puede otorgar menciones honoríficas, las cuales no comprometen contractualmente ni a la Entidad Estatal promotora ni al organismo asesor.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.21. De las Personas que intervienen en el concurso de arquitectura.** Los miembros del jurado calificador, así como el asesor del concurso de arquitectura nombrado por el organismo asesor, se tendrán como servidores públicos para efectos de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que trata el literal f del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.22. Términos de referencia o bases del concurso.** Los pliegos de condiciones o términos de referencia de que trata la Ley 80 de 1993, son las bases del concurso para efectos de los concursos arquitectónicos de que trata la presente subsección. Estos deberán contener como mínimo:

1. Los requisitos objetivos que se deben reunir para participar en el concurso de arquitectura. La Entidad Estatal promotora podrá elaborar directamente los términos de referencia o bases del concurso o encargar su elaboración a una entidad con conocimientos especializados como lo es la Sociedad Colombiana de Arquitectos;
2. La modalidad del concurso de arquitectura;
3. Las condiciones que deben reunir los proponentes;
4. El nombre de la Entidad Estatal promotora y de su asesor;
5. El nombre programa de necesidades y requerimientos materia del concurso que debe elaborar;
6. El nombre del asesor como lo ordena el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.11 del presente decreto;
7. El nombre del asesor del organismo asesor;
8. El lugar, fecha, hora y forma de entrega de las propuestas;
9. El lugar de entrega o envío de las consultas;
10. La definición acerca del número de rondas del concurso;
11. Los premios y sus valores, de acuerdo con el reglamento de honorarios de la Sociedad Colombiana de Arquitectos.
12. El plazo para la firma del contrato a celebrarse entre la Entidad Estatal promotora y el ganador del concurso, en desarrollo de lo establecido en el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993

**Artículo 2.2.1.2.1.3.23. Del presupuesto.** La Entidad Estatal promotora debe garantizar el cubrimiento de los costos que se generen en el proceso de selección con la respectiva disponibilidad y reserva presupuestal, tal como lo consagran los numerales 6, 13 y 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

**Artículo 2.2.1.2.1.3.24. De las garantías.** El producto final de la convocatoria materia de la presente subsección deberá ser un proyecto en el nivel que se solicite en las bases del concurso. Por lo tanto no deberán presentar la garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

**Artículo 2.2.1.2.1.3.25. De la cuantía de los Trabajos Relacionados con el Ejercicio Profesional de la Arquitectura.** El valor de la cuantía de los contratos de consultoría que resulten del proceso de selección de Concurso de Arquitectura será el resultado de los costos del trabajo de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, más los costos de los estudios o labores técnicas fundamentales que apoyan el objeto del concurso, es decir, las propuestas se tendrán como una unidad.

### CONTRATACIÓN DIRECTA

**Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

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

**Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Declaración de urgencia manifiesta.** Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.3. No publicidad de estudios y documentos previos.** Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes Procesos de Contratación no son públicos: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) los contratos a los que se refiere el 2.2.1.2.1.4.6 del presente decreto.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos.** La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.

Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.6. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten**

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

**reserva para su adquisición.** Las Entidades Estatales no están obligadas a publicar los Documentos del Proceso para adquirir bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. En estos procesos de contratación la adquisición debe hacerse en condiciones de mercado sin que sea necesario recibir varias ofertas.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.** La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes 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, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.10. Adquisición de bienes inmuebles.** Las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles.** Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

### MÍNIMA CUANTÍA

**Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

**Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

**Artículo 2.2.1.2.1.5.3. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.** Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

**Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías.** La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

### CLASES DE GARANTÍAS

Los amparos mínimos que se deberán constituir en la Garantía Única de Cumplimiento, expedida por una entidad aseguradora, son los siguientes:

#### **Amparo de Cumplimiento**

El amparo de Cumplimiento cubre al CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al Contratista de las obligaciones emanadas del contrato celebrado debidamente garantizado

El valor del Amparo de Cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 10% del valor del contrato. La vigencia de este amparo será del plazo del contrato y mínimo cuatro (4) meses más, que es el lapso para la liquidación del respectivo contrato.

#### **Buen manejo y Correcta Inversión del Anticipo.**

El Amparo de Anticipo cubre a el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.

El valor del Amparo de Anticipo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo. La vigencia de este amparo será igual al término del contrato y mínimo cuatro (4) meses más, o la liquidación del Contrato.

#### **Buen Manejo y Correcta Inversión del Pago Anticipado**

El Amparo de Pago Anticipado cubre al concejo contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado a título de pago anticipado para la ejecución del contrato.

El valor del Amparo de Pago Anticipo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado. La vigencia de este amparo será igual al término del contrato y mínimo cuatro (4) meses más.

#### **Estabilidad y Calidad de la Obra**

El Amparo de Estabilidad y Calidad de La Obra cubre al concejo durante el tiempo estipulado y en condiciones normales de uso, contra los deterioros de la obra imputables al contratista, que impidan el servicio para el cual se ejecutó cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

determinará de acuerdo con el estudio de suelos, planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura.

Este amparo comenzará su vigencia a partir de la suscripción del Acta de Recibo Final de la Obra.

El valor y la vigencia de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

La vigencia de estos amparos deberá cubrir cuando menos por cinco (5) años contados a partir del recibo a satisfacción de las obras por parte del interventor, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial. Podrá pactarse por un término inferior a Cinco (5) años, siempre y cuando el concejo justifique técnicamente esta necesidad.

El contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos, garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, responder por la estabilidad de la obra o asegurar el suministro de bienes en la obra.

#### **Amparo de Calidad del Servicio**

El Amparo de Calidad del servicio cubre al concejo contra los perjuicios derivados de la prestación de un mal servicio, imputable al afianzado sobre las especificaciones y requisitos mínimos del servicio contratado.

El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Este amparo comenzará su vigencia a partir de la expedición del acta de entrega del servicio recibido a satisfacción por el asegurado y deberá cubrir cuando menos el término del contrato y cuatro (4) meses más, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta.

#### **Amparo de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados**

El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

El amparo de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados, cubre al concejo contra los perjuicios imputable al afianzado, con respecto de las especificaciones técnicas contractuales de los bienes y equipos que deba suministrar o instalar el contratista.

Para este amparo, su vigencia deberá establecerse a partir de la expedición del acta de entrega de los elementos suministrados y recibidos a satisfacción por el asegurado, con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

#### **Amparo de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones**

El Amparo de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones cubre a el Concejo contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionados con el personal utilizado para la ejecución del contrato.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y Tres (3) años más.

#### **Amparo de Responsabilidad Extracontractual**

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

En los contratos de obra y en los demás que considere necesario por razón de poder derivarse una responsabilidad extracontractual en su ejecución, el Contratista cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

El valor de esta garantía anexa no será inferior al Cinco por ciento (5%) se debe expresar en smmlv del valor del contrato y **en ningún caso puede ser inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 smmlv** y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

#### **Cláusula de indemnidad.**

En todos los contratos que celebre el Concejo se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

En los eventos de que no se establezca esta cláusula se deberá sustentar en los estudios previos la razón de su exclusión

**Es requisito para la ejecución del contrato la aprobación de las pólizas, por lo que es deber del supervisor o interventor del contrato exigir la póliza y su aprobación para suscribir el acta de inicio y proceder a la ejecución del mismo.**

**En el evento que se produzca la suspensión del contrato, en el acta de suspensión que será suscrita por el supervisor / interventor y el contratista se advertirá de la obligación de éste último de ampliar las garantías que amparan el contrato y se informará de este suceso a la Oficina Jurídica allegando el acta.**

**El supervisor y/o interventor o en su defecto directamente el contratista, deberá allegar a la Oficina Jurídica oportunamente (antes de la fecha pactada para el reinicio) las garantías ampliadas para su correspondiente aprobación.**

#### **EL PAGO**

Para la realización de cada pago, la tesorería, deberán verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentra al día en el pago de estampillas, pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Una vez efectuado el pago al contratista, Corresponde a la oficina de contabilidad publicar las órdenes de pago, junto con los soportes del pago de parafiscales de cada contrato al sistema Gestión Transparente de la contraloría.

Mensualmente una vez realizado el pago, la Tesorería General remitirán los documentos soportes de cada contrato (actas de ejecución, relación de actividades, actas de terminación y actas de liquidación) a la Oficina Jurídica con el fin de que obren dentro de cada carpeta contractual, y para que puedan de manera puntual publicarse cronológica y ordenadamente al sistema Gestión transparente de la Contraloría.

Para estos pagos la Tesorería General del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Tesorería, quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

## INICIO DEL CONTRATO

Para efectos de la legalización del contrato, se establecerá dentro de la minuta un plazo que puede oscilar de entre 2 a 5 días máximo; sin embargo dicho término podrá ampliarse a solicitud del contratista, solicitud que deberá presentarse formalmente y por escrito a la Oficina Jurídica y antes del vencimiento del mismo, en el escrito se deberá manifestar las razones que conllevan o generan dicha solicitud.

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato (aprobación de póliza), el supervisor y/o interventor solicitará la documentación a la Oficina Jurídica para proceder a elaborar el **acta de inicio** y empezar su ejecución.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

## SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por cada una de las dependencias y la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación

### **Modificación a los contratos estatales u otro sí:**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Concejo lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral

### **Adición**

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

### **Ampliación del plazo o prórroga:**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

**Cesión del contrato:** Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Concejo.

### **Suspensión y Reinicio del contrato**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, podrá por mutuo acuerdo con el contratista y mediante acta suscrita entre el supervisor o interventor y el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

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, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato, es una **medida excepcional**.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad

#### **Resciliación o terminación anticipada**

Para el particular la Resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales

#### **RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO O ECUACIÓN FINANCIERA.**

El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA adoptará medidas para el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, cuando se presenten circunstancias sobrevinientes a la celebración del proceso, imprevistas y no imputables a quien alega el restablecimiento y que alteren de manera significativa la economía del contrato en relación con las condiciones originales pactadas.

Cuando se presenten estas circunstancias o los contratistas soliciten o aleguen la ruptura del equilibrio financiero o el restablecimiento del mismo, el Supervisor con el apoyo de la Tesorería y la oficina asesora Jurídica, deberá verificar los presupuestos esenciales como son los siguientes: verificar y establecer la existencia de la situación que altera la ecuación financiera del contrato, establecer si los hechos ocurrieron por causas ajenas al contratista que alega el restablecimiento y comprobar si el contratista incurrió realmente en mayores costos. Igualmente se debe verificar la previsión, tipificación y estimación de riesgos y en qué porcentaje se distribuyeron los mismos a las partes contractuales.

El derecho al restablecimiento de la ecuación contractual se funda en circunstancias anormales y excepcionales que se traduce en aquellos acontecimientos que exceden todos los cálculos que las partes pudieron hacer en el momento de formalizar el contrato.

Frente a las solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y relacionadas con la actividad contractual, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA se deberá pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de la solicitud, con el fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

#### **C.- ETAPA POST CONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**Liquidación del Contrato:** Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto - Ley 19 de 2012) serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

#### **Formas de llevar a cabo la liquidación:**

- **Por mutuo acuerdo de las partes** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.
- **Unilateralmente por la Entidad** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C.P.A.C.A. En todo caso se podrá liquidar el contrato de mutuo acuerdo o en forma unilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior.
- **Liquidación Judicial**
- ✓ **Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.
- ✓ **Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y deberá remitirlos a la Oficina Jurídica para su correspondiente archivo
- ✓ **Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

**ARTÍCULO SEXTO: DELEGACIÓN.** La delegación para contratar en el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA se regirá acatando lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, es decir, solo podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos a los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

**ARTÍCULO SÉPTIMO: ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.** La delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual, tales como:

1. Orientar la elaboración de los estudios previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos.
2. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previos al inicio de los procesos de selección de contratistas.
3. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas **SALVO LOS SIGUIENTES**
  - Expedir el acto de apertura del proceso de selección; expedir y adendar el respectivo pliego de condiciones, adjudicar el contrato, declarar desierto el proceso de selección, realizar y suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.
4. Designar el Comité Evaluador.
5. Aplicar criterios para seleccionar a los contratistas.
6. Expedir los Actos administrativos de trámite que sean requeridos.
7. Dirigir las audiencias públicas.
8. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones por parte del supervisor o del interventor, ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos.
9. Designar o contratar los supervisores e interventores.
10. Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratista
11. Ejercer facultades excepcionales, imponer multas, sanciones y declarar el incumplimiento.
12. Formular reclamaciones a contratistas y garantes.
13. Comunicar ante las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.
14. Informar al presidente en forma inmediata de las dificultades o circunstancias que ameriten que éste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas
15. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

**PARÁGRAFO.** Los documentos que deben elaborarse con ocasión de la actividad contractual deberán suscribirse por el servidor público o contratistas que los ha preparado y deberán contar con el visto bueno del delegatario.

<b>PROCESO DE CONTRATACION</b>	
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL:</b>	<p>✓ <b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b></p> <p>Comité integrado por Presidente, secretario general, Tesorería, jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>La oficina asesora de calidad es la responsable de la elaboración, actualización y publicación del Plan de Adquisiciones.</b></p> <p>✓ <b>REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE CDP</b></p> <p>Oficina gestora y lo solicitan a la Tesorería con la firma del presidente.</p>

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>ANALISIS DEL SECTOR</b> Oficina gestora</li>   <li>✓ <b>ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS</b> Oficina gestora</li>   <li>✓ <b>ELABORACION DE PLIEGO DE CONDICIONES</b> Oficina Jurídica, con la intervención de la Tesorería (Requisitos Financieros) .y de la oficina gestora para los requisitos técnicos.</li>   <li>✓ <b>RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS POSIBLES OFERENTES A LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES.</b> Oficina jurídica- Oficina Gestora y Tesorería.</li>   <li>✓ <b>ELABORACION DE ADENDAS</b> Oficina jurídica</li>   <li>✓ <b>ELABORACION DE ACTO DE APERTURA</b> Oficina Jurídica</li>   <li>✓ <b>ELABORACION DE PLIEGOS DEFINITIVOS</b> Oficina Jurídica</li>   <li>✓ <b>EVALUACION DE LA PROPUESTA</b> Oficina Jurídica – Tesorería- Dependencia Gestora</li>   <li>✓ <b>RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA EVALUACION</b> Oficina jurídica- Tesorería- Dependencia Gestora</li>   <li>✓ <b>ANALISIS DE SUBSANACION.</b> Comité de evaluación</li>   <li>✓ <b>ADJUDICACION – AUDIENCIA DE ADJUDICACION</b></li> </ul>
--	--

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

	<p><b>O DECLARATORIA DE DESIERTA.</b></p> <p>Oficina jurídica</p> <p>✓ <b>NOTIFICACION DE LA OFERTA GANADORA.</b> Oficina Jurídica</p> <p>✓ <b>ELABORACION MINUTA – CONTRATO</b> Oficina Jurídica</p>
<p><b>ETAPA CONTRACTUAL:</b></p>	<p>✓ <b>FIRMA DEL CONTRATO</b> Contratista - Oficina Jurídica – Presidente.</p> <p>✓ <b>RADICACION CONTRATO</b> Oficina Jurídica</p> <p>✓ <b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Tesorería</p> <p>✓ <b>APROBACION DE POLIZAS SI LAS HAY</b> Oficina Jurídica</p> <p>✓ <b>REPARTO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO</b> Oficina Jurídica</p> <p>✓ <b>MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS.</b> Oficina Jurídica</p> <p>✓ <b>ACTA DE INICIO SUSPENSIÓN O REINICIO.</b> De común acuerdo entre supervisor o interventor y contratista. Dicha acta deberá ser notificada de inmediato a la Oficina Jurídica.</p> <p>✓ <b>ACTAS PARCIALES DE AVANCE</b> Las realizara el supervisor o interventor del contrato.</p>

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA</b> Oficina gestora. Supervisor o interventor y contratista.</li> </ul>
<b>ETAPA POSCONTRACTUAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>LIQUIDACION DEL CONTRATO (BILATERAL-UNILATERAL)</b> Oficina gestora, supervisor o interventor y se pasa a la tesorería</li> <li>✓ <b>MULTAS Y SANCIONES (DEBIDO PROCESO)</b> Oficina Jurídica una vez haya sido notificada oportunamente del incumplimiento del contratista, por parte del supervisor o interventor del contrato.</li> <li>✓ <b>CIERRE DEL EXPEDIENTE (ART. 37 DECRETO 1510)</b> Oficina Jurídica- Oficina gestora</li> </ul>
<b>PUBLICACION EN EL SECOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>PUBLICACION EN EL SECOP</b> La Oficina Jurídica publicará todos los documentos de la etapa precontractual. Los documentos de ejecución del contrato y los de la etapa post contractual serán publicados una vez sean remitidos por la Tesorería, estas remisiones deben hacerse mensualmente.</li> </ul>

## CAPÍTULO SEGUNDO ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE TRÁMITES

**ARTÍCULO OCTAVO. ORGANISMOS, FUNCIONARIOS Y ASESORES.** Asesorarán la actividad contractual los asesores externos de la oficina jurídica y/o de contratación, el comité Evaluador y los abogados de apoyo de la Oficina Jurídica.

**ARTÍCULO NOVENO.** La identificación de la necesidad está a cargo de la dependencia Gestora que es quien la requiere; En dicha oficina el funcionario a cargo realiza la formulación del requerimiento técnico de contratación, en donde se identifica plenamente la fundamentación de la necesidad, el objeto a contratar, las especificaciones técnicas de lo requerido y el estudio económico del sector, que implica realizar y anexar las cotizaciones de los estudios de precios del mercado elaboradas por la dependencia gestora y con base en las cuales establece el presupuesto oficial para el contrato.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Solicitud de trámite contractual.

El jefe de la oficina gestora le remite memorando interno dirigido al Presidente en donde se anexa el requerimiento técnico. En forma posterior, quien tiene la función de la contratación a su cargo debe dar al reparto de la Oficina Jurídica que no existe formalmente en el organigrama de la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. TRAMITE CONTRACTUAL.**

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

Una vez se recibe el requerimiento en la Oficina Jurídica, se procede por parte del abogado de apoyo a orientar al jefe de la dependencia Gestora, de acuerdo a la cuantía y al objeto a contratar la modalidad de selección, de acuerdo a esto la dependencia gestora elaborará los estudios previos correspondientes en los formatos respectivos. Una vez es determinada la modalidad de contratación la dependencia gestora procede a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP a la Tesorería, quien diligencia el rubro por el cual habilita a que proceda a la expedición del certificado. Una vez el certificado es expedido es llevado a la oficina Gestora, quien comenzará a realizar los estudios previos

Una vez realizados en forma completa los estudios previos son llevados a la Oficina Jurídica, allí se verificará el contenido de los mismos y de tener observaciones, se regresarán a la oficina gestora para los respectivos ajustes. Igualmente deben anexarse a los estudios previos el Certificado de Disponibilidad presupuestal, el Certificado de la Oficina de calidad,) y el Certificado de la oficina de Talento Humano (para CPS) Sin estos anexos no se dará trámite al proceso contractual.

Los estudios previos son suscritos por el jefe de la oficina gestora solicitante, que respalda la parte técnica, el presupuesto oficial del contrato y el estudio de mercado correspondiente.

Acto seguido se procede a la formulación de los pliegos de condiciones, los cuales son realizados por el profesional de apoyo adscrito a la Oficina Jurídica externa y son sometidos a la firma del secretario de la oficina gestora, que respalda la parte técnica y económica de los estudios.

Una vez, se tienen los estudios previos y los pliegos de condiciones procedemos a la elaboración de las convocatorias (pública y de veedores). Al tener completos estos documentos procedemos a la publicación en el portal único de contratación, labor que es realizada por el Auxiliar Administrativo adscrito a la Oficina Jurídica quien es el funcionario asignado internamente para esta actividad y quien a su vez tiene encomendada la labor de publicar los contratos al módulo de Gestión Transparente de la Contraloría, dicho funcionario debe haber recibido la capacitación y la clave personal por parte de la contraloría para desarrollar esta actividad.

Así mismo, cada proceso contractual es acompañado por el profesional de apoyo, quien realiza los documentos que emanan de las audiencias y demás actos administrativos a que haya lugar, Pero las audiencias de los proceso son dirigidas por el jefe de la Oficina Jurídica.

El comité de evaluación de la entidad está creado mediante resolución e integrado por el jefe de la oficina solicitante, la Tesorería y el jefe de la Oficina Jurídica, quienes se encargan de acompañar las evaluaciones a las propuestas allegadas. También se encargan de realizar el informe de evaluación de las propuestas que se presentan acompañados del asesor de contratación, y de solicitarlo de un profesional experto en la parte técnica del proceso.

Una vez terminan la evaluación, se procede a emitir la recomendación de adjudicación del proceso contractual dirigida al Presidente, quien asume el criterio del comité evaluador y procede a expedir el acto administrativo de adjudicación, el cual es proyectado por el profesional adscrito a la Oficina Jurídica, quien también proyecta la minuta del contrato, que lleva el visto bueno del asesor jurídico y la Tesorería.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEL COMITÉ EVALUADOR:** Forma parte del Comité Evaluador:

- Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Secretario General

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 38 de 46

➤ Tesorero

Quienes contarán con el acompañamiento del jefe de la oficina asesora de contratación y el abogado de apoyo correspondiente.

**ARTICULO DECIMO TERCERO. COMITÉS ASESORES EVALUADORES.** Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en estos casos y siempre que sea necesario y el objeto contractual lo amerite por su complejidad, especialidad o tecnicismo, el Presidente o el delegatario, según el caso, podrá integrar un comité asesor conformado por funcionarios que posean tales conocimientos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso que cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya

### CAPÍTULO TERCERO CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, controlará la ejecución de Contratos y Convenios mediante la supervisión, la interventoría y la coordinación. La labor de seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento de cada contrato se realizará por su respectivo supervisor o interventor (según el caso), el cual será designado por Resolución. Las funciones para cada una de estas figuras se dividen en dos grupos: funciones de seguimiento a contratos suscritos con personas particulares y, contratos y/o convenios suscritos con entidades estatales y entidades privadas sin ánimo de lucro.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**  
El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

### ARTICULO DECIMO QUINTO: REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

**Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.** El Concejo Municipal de Bucaramanga podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

- de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

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

**ARTICULO DECIMO SEXTO VIGENCIA** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.-**

  
**HENRY GAMBOA MEZA**  
 PRESIDENTE

Revisó: Andrea Juliana Meza Villamizar, Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Proyectó: Ivan Mauricio Alvarez Arango, Abogado Oficina Jurídica (CPS)

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

## GLOSARIO

A continuación se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes firmaron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

**Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

**Calificación:** Acto mediante el cual el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

**CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Meritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

**Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**Lances:** Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.

**Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Presidente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

**Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

**Lista corta:** Es el acto en el cual el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

**Lista Multiusos:** Es la que resulta de la precalificación que hace el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas. Su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

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

**PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

**Prorroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Es un acto de tramite muy importante; señala el termino de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

**Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**RUP:** Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

**SECOB:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOB, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 0734 de 2012. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

**Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Solicitud de Pedido:** Documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una dependencia o una secretaria. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

**DEFINICIONES DECRETO 1082 de 2015:**

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 45 de 46

**Acuerdos Comerciales** son 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: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) 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 este.

**Adendas** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**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.

**Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

**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.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

**Clasificador de Bienes y Servicios** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**Cronograma** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM- FT-11	Serie:

**Entidad Estatal** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Grandes Superficies** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

**Margen Mínimo** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Período Contractual** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**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, lo que ocurra más tarde.

**Riesgo** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**Servicios Nacionales** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**Secop** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Smmlv** es el salario mínimo mensual legal vigente.