

**CONCEPCIÓN, FORMULACIÓN, RADICACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FINANCIADOS CON
RECURSOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

DANIEL GUTIÉRREZ PÉREZ

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECAÑICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL
BUCARAMANGA**

2014

**CONCEPCIÓN, FORMULACIÓN, RADICACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FINANCIADOS CON
RECURSOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

DANIEL GUTIÉRREZ PÉREZ

Trabajo de Grado para optar el título de

Ingeniero Civil

Director

GERMÁN GARCÍA VERA

Esp. Ingeniero Civil

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL
BUCARAMANGA**

2014

AGRADECIMIENTOS

A Dios que me lo ha dado todo.

A mis padres y mi hermana que me han enseñado el valor de la familia como motor de vida para alcanzar la meta que deseemos,

A mi novia quien me ha acompañado durante mi carrera y de quien he aprendido lo importante que es ser constante,

A las personas que fueron amigos y siempre estuvieron ahí,

A mi director de proyecto, Ingeniero Germán García Vera, por aceptar ser mi guía en la culminación de este proceso.

A la Alcaldía del Municipio de Charalá, Santander, en cabeza del Señor alcalde Fabio León, en donde encontré un grupo de trabajo que me dio la oportunidad de integrarme a ellos para realizar un trabajo productivo y humano.

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 12 |
| 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FINANCIADOS CON RECURSOS DE INVERSIÓN PÚBLICA | 14 |
| 1.1 ¿QUIÉN PUEDE CONTRATAR CON EL ESTADO COLOMBIANO? | 14 |
| 1.1.1 Registro Único de Proponentes – RUP. | 14 |
| 1.1.1.1 Información para inscripción, renovación o actualización. | 15 |
| 1.1.1.2 Requisitos habilitantes contenidos en el RUP. | 17 |
| 1.1.1.3 Formulario. | 18 |
| 1.1.1.4 Certificado del RUP. | 18 |
| 1.2 COMO SER PROPONENTE EN UN PROCESO DE SELECCIÓN | 19 |
| 1.2.1 Publicidad en los procesos de selección: Licitación Pública y Selección Abreviada. | 19 |
| 1.2.2 Documentos a Publicar en el SECOP. | 19 |
| 1.2.3 Plazos para realizar las publicaciones. | 21 |
| 1.2.4 Etapa de borrador de los pliegos de condiciones. | 21 |
| 1.2.5 Participar en la etapa de pliegos definitivos. | 22 |
| 1.2.6 Como ofertar. | 23 |
| 1.2.6.1 Documentos del proponente. | 24 |
| 1.2.6.2 Consorcios, uniones temporales y promesa sociedad futura. | 25 |
| 1.2.6.3 Garantías que se deben presentar en los procesos de contratación estatal | 26 |
| 1.2.6.4 Tipo de garantías permitidas | 27 |
| 1.2.6.5 Propuesta técnica | 27 |
| 1.2.6.6 Propuesta económica | 28 |
| 1.3 EVALUAR Y ADJUDICAR. LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS. | 29 |
| 1.3.1 Evaluación de las propuestas | 29 |
| 1.3.2 Verificación de requisitos habilitantes “pasa, o no pasa” | 29 |
| 1.3.3 Evaluación técnica de la propuesta | 29 |
| 1.3.4 Evaluación preliminar | 30 |
| 1.3.5 Evaluación definitiva | 31 |
| 1.3.6 Adjudicación | 31 |
| 2 MODALIDADES DE SELECCIÓN | 33 |
| 2.1 LICITACIÓN | 33 |
| 2.2 CONCURSO DE MÉRITOS | 33 |
| 2.3 SELECCIÓN ABREVIADA | 34 |
| 2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA | 34 |
| 2.5 MÍNIMA CUANTÍA | 35 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 3 | ETAPAS | 36 |
| 3.1 | CONCEPCIÓN | 36 |
| 3.2 | FORMULACIÓN (PRIMERA PARTE) | 37 |
| 3.2.1 | Documentos a Generar | 38 |
| 3.2.1.1 | Estudios y documentos previos | 38 |
| 3.3 | RADICACIÓN | 39 |
| 3.3.1 | Documentos a generar | 40 |
| 3.3.1.1 | Metodología General Ajustada | 40 |
| 3.4 | GESTIÓN | 41 |
| 3.4.1 | Documentos a Generar | 42 |
| 3.5 | FORMULACIÓN (SEGUNDA PARTE) | 42 |
| 3.5.1 | Documentos a Generar | 42 |
| 3.5.1.1 | Certificado de disponibilidad presupuestal | 43 |
| 3.5.1.2 | Aviso de Convocatoria | 43 |
| 3.5.1.3 | Pliegos de Condiciones. | 44 |
| 3.5.1.4 | Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones | 45 |
| 3.5.1.5 | Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección | 45 |
| 3.5.1.6 | Evaluación preliminar | 46 |
| 3.5.1.7 | Evaluación definitiva | 46 |
| 3.5.1.8 | Adjudicación | 47 |
| 3.6 | EJECUCIÓN | 48 |
| 3.6.1 | Requisitos de Ejecución: | 49 |
| 3.6.1.1 | Registro presupuestal | 49 |
| 3.6.1.2 | Garantía | 50 |
| 3.6.2 | Documentos a generar | 50 |
| 3.6.2.1 | Acta de inicio | 50 |
| 3.6.2.2 | Acta de cumplimiento parcial | 51 |
| 3.6.2.3 | Acta de suspensión | 51 |
| 3.6.2.4 | Acta de reinicio | 51 |
| 3.6.2.5 | Acta de cumplimiento | 51 |
| 3.6.2.6 | Acta de liquidación | 52 |
| 3.7 | SUPERVISIÓN | 52 |
| 3.7.1 | Propósitos de la supervisoría o interventoría | 53 |
| 3.7.2 | Funciones | 53 |
| 3.7.3 | Sanciones en la ejecución contractual. | 55 |
| 3.7.4 | Procedimiento para la Imposición de Sanciones | 56 |
| 3.7.5 | Liquidación del Contrato. | 56 |
| 3.7.6 | Documentos a Generar | 57 |
| | CONCLUSIONES | 58 |
| | CITAS BIBLIOGRÁFICAS | 59 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 63 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| <i>Figura 1. Proceso de la Concepción</i> | 36 |
| <i>Figura 2. Proceso de la Formulación.</i> | 37 |
| <i>Figura 3. Proceso de la Radicación</i> | 39 |
| <i>Figura 4. Proceso de la Gestión</i> | 41 |
| <i>Figura 5. Proceso de la Ejecución</i> | 48 |
| <i>Figura 6. Esquema de la Supervisión</i> | 52 |

RESUMEN

TÍTULO CONCEPCIÓN, FORMULACIÓN, RADICACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FINANCIADOS CON RECURSOS DE INVERSIÓN PÚBLICA*

AUTOR DANIEL GUTIÉRREZ PÉREZ**

PALABRAS CLAVE: Contratación pública, modalidades de selección, etapas de proyectos de inversión pública.

DESCRIPCIÓN

Este documento es un manual del proceso de contratación pública que muestra el proceso completo de un proyecto indicando los pasos y documentación a generar por parte de la entidad contratante, de los proponentes y posteriormente del contratista. Comenzando con una guía de los requisitos para participar como proponente en la contratación, se hace una breve descripción de las modalidades de selección y del desarrollo de la misma hasta la adjudicación del contrato. Seguido de esto se analizan las etapas del proyecto, concepción, radicación, gestión, ejecución y supervisión, cada una con una lista de documentos a generar y el componente de los documentos, haciendo referencia al proyecto tomado como base para cada una de las etapas nombradas. El marco legal sobre el cual se apoya este artículo se fundamenta principalmente en el decreto 1510 de Julio 17 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, y la ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación Pública. Todo de acuerdo a las leyes y normas colombianas. El manual fue generado mediante la experiencia del desarrollo de cada etapa con un proyecto de inversión pública en el Municipio de Charalá, Santander.

* Trabajo de grado

** Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas, Escuela de Ingeniería Civil. Director: Germán García Vera.

ABSTRACT

TITLE CONCEPTION, FORMULATION, FILING, MANAGEMENT, IMPLEMENTATION AND SUPERVISION OF INFRASTRUCTURE PROJECTS THAT ARE FUNDED WITH RESOURCES FROM PUBLIC INVESTMENT*

AUTHOR DANIEL GUTIÉRREZ PÉREZ **

KEY WORDS Public Procurement, selection procedures, stages of public investment projects.

DESCRIPTION

This document is a manual of the procurement process that shows the entire process of a project indicating the steps and documentation to generate on the part of the contracting entity, of the proponents and subsequently of the contractor. Beginning with a guide to the requirements to participate as proponent in recruitment, there is a brief description of the procedure for the selection and the development of the same up to the award of the contract. Followed by this we analyze the phases of the project, the design, establishment, management, implementation and monitoring, each with a list of documents to generate and the component of the documents, making reference to the draft taken as a basis for each of the stages named. The legal framework on which this article is supported is primarily based on the July 1510 decree 17 of 2013, which regulates the system of public procurement and contracting, and the law 80 of 1993 which promulgates the General Statute of public procurement. All according to the Colombian laws and rules. The manual was generated through the experience of the development of each stage with a project of public investment in Santander, Charala's Municipality.

* Final undergraduate Project

** Physics Mechanical Engineering Faculty. Civil Engineering School. Director: Germán García Vera.

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

RUT: Registro Único Tributario.

RUP: Registro Único de Proponentes.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

RP: Registro Presupuestal.

Ficha EBI: Ficha de Estadística Básica de Inversión.

SSEPI: Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

MGA: Metodología General Ajustada.

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

BPIN: Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

SGR: Sistema General de Regalías.

INTRODUCCIÓN

Los cuestionamientos por las diversas problemáticas que se han creado a partir de las falencias en los procesos de contratación de proyectos financiados con recursos de inversión pública llevan a estudiar si la metodología total del proceso implica errores que no lleven a obtener los resultados deseados o si el problema está en no seguir con el conducto regular de lo estipulado en las leyes. La gerencia de proyectos habla de tres puntos básicos a cumplir para dar por exitosa la materialización de lo que fue en principio una idea; Tiempo, presupuesto y calidad.

Partiendo de que todo proyecto nace de una idea planteada por una necesidad, que luego debe justificarse en los beneficios a obtener, comparados con los recursos a invertir según un análisis realizado acerca de los factores a intervenir, para luego ser ejecutado y supervisado, se encuentra un proceso lógico que se debe documentar y al cual se le debe dar un estricto seguimiento para no ver alterado ninguno de los tres parámetros ya mencionados que darán un resultado planeado.

En el ámbito de la contratación pública un proyecto puede dividirse en diferentes etapas de acuerdo a la perspectiva de quien realiza el análisis, para este caso se manejaron etapas tales como la concepción, formulación, radicación, gestión, ejecución y supervisión; No puede haber una supervisión eficiente si los

parámetros a evaluar no son claros y suficientes, entonces es primordial llevar a cabo cada una de estas fases que aportan una a una información vital.

Este documento cuyo objetivo es generar un manual para el proceso de los proyectos de infraestructura financiados con recursos de inversión pública, útil tanto para el contratista como para la entidad contratante, se basa, entre otros documentos, en el decreto 1510 de 2013 (Julio 17) cuyo contenido trata del sistema de compras y contratación pública, como decreto determina las pautas a seguir para el proceso de contratación y está enfocado especialmente en información relevante de la contratación pública en general y la documentación de un proceso. De esta manera se hace un análisis sobre este decreto, sin dejar a un lado las demás leyes que demarcan la contratación pública, reorganizando los pasos y documentos a generar y clasificándolos en etapas de los procesos de contratación basado en la experiencia de Práctica empresarial como auxiliar de ingeniería de apoyo a la secretaría de planeación en el municipio de Charalá-Santander.

1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FINANCIADOS CON RECURSOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

1.1 ¿QUIÉN PUEDE CONTRATAR CON EL ESTADO COLOMBIANO?

Para contratar con cualquier entidad pública del estado colombiano se debe cumplir con varios requisitos.

Ser un empresario formal:

- Inscrito en el Registro mercantil
- Inscrito en el Registro Único Tributario (RUT)
- Inscrito en el Registro Único de Proponentes (RUP)
- Registrado con sus trabajadores a un administrador de riesgos profesionales
- Con sus trabajadores afiliados al sistema de seguridad social, salud, pensiones y a una caja de compensación familiar
- Con la contabilidad según los lineamientos normativos- Guía Técnica 184
- Que no tenga inhabilidades ni incompatibilidades. [1]

1.1.1 Registro Único de Proponentes – RUP.

Es un registro que suministra la información de un proponente en relación con su experiencia, capacidad organizacional, técnica y financiera. En este reposa la información relacionada con la experiencia probable, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente.

El registro de proponentes lo llevan todas las cámaras de comercio del país y, allí deben inscribirse todas las personas naturales y jurídicas, (empresarios), que aspiren a celebrar contratos con el Estado. La inscripción en el RUP es un procedimiento sencillo, que se realiza ante las cámaras de comercio del país, a

través de la presentación de un formulario y los respectivos anexos y documentos soporte. La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP, también puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento. [1]

1.1.1.1 Información para inscripción, renovación o actualización.

El interesado debe presentar a cualquier Cámara de Comercio del país una solicitud de registro, acompañada de la siguiente información.

a) Persona natural

- Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel.
- Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel.
- Si la persona está obligada a llevar contabilidad, copia de la información contable del último año exigida por las normas tributarias.
- Certificado expedido por la persona natural o su contador, relativa al tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

b) Persona jurídica

- Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel.
- Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del Código de Comercio. Si el grupo empresarial o la circunstancia de control existe, en el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados.
- Estados financieros de la sociedad y los estados financieros consolidados del grupo empresarial, cuando la norma aplicable lo exige, auditados con sus notas y los siguientes anexos, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o suscritos por el representante legal y el auditor o contador si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal:
 - Principales cuentas detalladas del balance general.
 - Principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias.
 - Cuentas contingentes deudoras y acreedoras.

Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura.

- Copia de los documentos adicionales exigidos por la Superintendencia de Sociedades respecto de las sociedades sometidas a su inspección, vigilancia o control.
- Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben

corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

- Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, relativa al tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria. [2]
-

1.1.1.2 Requisitos habilitantes contenidos en el RUP.

Las cámaras de comercio, con base en la información a la que hace referencia el artículo anterior, deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes:

- Experiencia – Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.
Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.
- Capacidad Jurídica – La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la

capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

- Capacidad Financiera – los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:
 - Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente
 - Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total
 - Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

- Capacidad Organizacional – los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:
 - Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
 - Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total. [3]

1.1.1.3 Formulario.

La Superintendencia de Industria y Comercio autorizará el formulario de solicitud de registro en el RUP y el esquema gráfico del certificado que para el efecto le presenten las cámaras de comercio. [4]

1.1.1.4 Certificado del RUP.

El certificado del RUP debe contener:

- Los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 10 del presente decreto.
- La información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades.

- La información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP. [5]

1.2 COMO SER PROPONENTE EN UN PROCESO DE SELECCIÓN

1.2.1 Publicidad en los procesos de selección: Licitación Pública y Selección Abreviada.

SECOP es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co, es el lugar virtual donde se puede consultar la información sobre los procesos de contratación estatal, el cual busca mejorar el acceso a la información para permitir la participación de la ciudadanía en general.

El SECOP centraliza la información sobre los procesos de contratación que realizan las entidades públicas, permitiendo el seguimiento a todas las etapas que conforman el proceso, ya que deben publicarse todos sus documentos, tanto los que sirvieron de soporte para establecer las necesidades, pasando por los pliegos y sus modificaciones y terminando con el acto de adjudicación, el cual da por terminado el proceso de contratación otorgando el derecho al adjudicatario de suscribir el contrato con la entidad. [6]

1.2.2 Documentos a Publicar en el SECOP.

- El aviso de la convocatoria pública.

- El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección.
- El pliego de condiciones definitivo y la constancia de envío de información a la Cámara de Comercio para la licitación pública.
- El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsible.
- El acto administrativo de suspensión del proceso.
- El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- Las adendas a los pliegos de condiciones.
- El informe de evaluación a las propuestas.
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder al proceso de la conformación dinámica de la oferta en la licitación pública.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.
- El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral. [7]

1.2.3 Plazos para realizar las publicaciones.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la licitación y concurso de méritos con propuesta técnica detallada (PTD), y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la selección abreviada y concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS). La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección. [8]

1.2.4 Etapa de borrador de los pliegos de condiciones.

Antes de presentar los pliegos definitivos, la entidad contratante debe publicar el borrador de los pliegos de condiciones o pre pliegos, y establecer un tiempo para que los posibles participantes puedan consultar y presentar observaciones por escrito y fundamentadas, las cuales deben resolverse de dos maneras posibles:

- La entidad acepta la observación, la entiende coherente y realiza la modificación en los futuros pliegos.
- La entidad no acepta la observación, y explica porque razón no las acepta.

La oportunidad de hacer observaciones al borrador de los pliegos es de suma importancia. Debe realizarse una lectura juiciosa del documento, revisando cuidadosamente todo su contenido, para poder saber con claridad que es lo que necesita la entidad, que documentos se deberán anexar y cuáles son los factores de evaluación del proceso de contratación, y así presentar las observaciones para que sean incluidas en los pliegos definitivos.

Si se considera que el borrador de los pliegos es poco claro, o lleva a confusiones es necesario solicitar aclaración.

Podrá también solicitar aclaración o presentar observaciones para que se expliquen los requisitos habilitantes, las reglas de adjudicación o evaluación, que se revisen garantías exigidas, solicitudes de anticipos, la asignación de los riesgos y cualquier otra circunstancia de naturaleza, técnica, jurídica o económica, que, a juicio del proponente deba ser aclarada o modificada.

La entidad contratante estará en la obligación de contestar las observaciones y justificarlas, y posteriormente publicar sus respuestas en la página de la entidad y en el SECOP. [9]

1.2.5 Participar en la etapa de pliegos definitivos.

El pliego de condiciones es el documento que presenta la entidad contratante en el cual se especifican las condiciones del contrato a celebrarse y donde se determina el procedimiento a seguir.

El pliego de condiciones, define las reglas de juego para participar en el proceso. Una vez publicado el pliego definitivo tiene carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación. El mismo forma parte esencial del contrato que se adjudique, es fuente de derechos y obligaciones para las partes, (entidad estatal y proponentes), y, se reitera, contiene las reglas a la que se someten los proponentes durante la licitación y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vida del contrato.

Esta información se encuentra tanto en la página de la entidad y en el SECOP, donde no solo se puede consultar los pliegos de condiciones y la documentación que sirvió de soporte para su elaboración, como estudios de mercado, justificación y necesidad de la contratación, la inclusión en el plan de compras y características del bien o servicio a contratar.

Su modificación solo puede realizarse mediante un documento que se denomina adenda, que modifica las condiciones inicialmente planteadas, por lo que es necesario consultar de forma permanente la información del proceso, ya que muchos aspectos pueden llegar a cambiar. [9]

1.2.6 Como ofertar.

Después de estudiar a fondo el contenido de los pliegos y de haber verificado el empresario que cuenta con los requisitos suficientes para participar y que tiene a su disposición lo relacionado con la acreditación de las condiciones del bien o servicio que desea adquirir la entidad pública, se debe elaborar la propuesta la cual debe ser entregada conforme al cronograma publicado en los pliegos de condiciones.

Es necesario contar con el tiempo suficiente para entregar la propuesta en el lugar indicado en los pliegos y antes de la hora establecida. Entregar la propuesta por fuera de este tiempo, conllevará necesariamente a que la propuesta sea rechazada. La propuesta debe seguir con claridad las exigencias realizadas por la entidad, cumplir con todos los formatos y anexos, en la forma que define el pliego de condiciones. Es fundamental que los proponentes revisen con especial cuidado los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones, estos determinan que el proponente continúe o no en el proceso. Revisados tales requisitos es necesario analizar con cuidado los elementos técnicos y económicos que otorgan puntaje a la propuesta, se deben revisar, los elementos adicionales quedan mayor puntaje, identificando la necesidad que pretende satisfacer la entidad contratante. [10]

1.2.6.1 Documentos del proponente.

Sirven para que la entidad verifique la capacidad para contratar del proponente en sus aspectos jurídico, financiero, organizacional y técnico.

- El Registro único de Proponentes, que debe acompañarse con la propuesta, es el documento de gran importancia que debe entregarse en los procesos de contratación. Las entidades estatales podrán exigir documentación que no sea objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio. La documentación que fue entregada a la Cámara, no podrá ser nuevamente solicitada por la entidad contratante, solamente podrán pedir esta documentación cuando la entidad requiera constatar requisitos adicionales de los proponentes cuando las características del objeto a contratar lo exijan.
- Las entidades pedirán documentos como fotocopia de la cédula del representante legal, certificaciones de pago de aportes en seguridad social de los empleados, autorización para contratar cuando se requiera, entre muchos otros. Estos documentos permitirán a la entidad verificar si el proponente cumple con unas condiciones mínimas para participar en el proceso, estos requisitos no otorgan puntaje dentro de la evaluación, son los requisitos habilitantes, o, condiciones o requisitos de “pasa o no pasa”.
- Documentos como, certificados de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios, así como todos aquellos documentos que obren en la entidad estatal, no deben ser exigidos al proponente como requisito para para participar en el respectivo proceso de selección. [10]

1.2.6.2 Consorcios, uniones temporales y promesa sociedad futura.

Los consorcios y uniones temporales, son un mecanismo para unir esfuerzos de 2 o más personas (naturales o jurídicas) se unen para presentar una sola propuesta en un proceso de selección.

Los consorcios o uniones temporales se conforman mediante un documento, que se presenta junto a la propuesta, y define quienes lo conforman, la funciones, responsabilidades, entre otros aspectos.

Su utilidad es poder sumar capacidades para cumplir con las exigencias de los pliegos de condiciones, permite dividir responsabilidades para asegurar el cumplimiento del contrato y permite obtener una propuesta con mayor respaldo. En otras palabras, si falta cumplir con alguna de las exigencias de la entidad, alguien puede tener esa capacidad y sumarla en la propuesta, y así cumplir con lo que dicen los pliegos de condiciones.

La diferencia entre el consorcio y la unión temporal radica en las sanciones en caso de incumplimiento frente a la entidad pública. En el consorcio se sancionará a todos los miembros del consorcio por igual. En la unión temporal, responderán y se sancionarán de acuerdo a la participación en la ejecución que tengan sus miembros, y a la división de actividades que se presente en documento de conformación.

Los consorcios o uniones temporales, no crean una persona jurídica nueva, solo para efectos de la presentación de una propuesta y para la ejecución de un contrato, varias personas se pueden unir.

La promesa de contrato de sociedad futura, por su lado, permite a varios sujetos, ya sean personas naturales o jurídicas presentar la propuesta, y en el caso de salir favorecidos, crearan una empresa con el fin de ejecutar el contrato. [10]

1.2.6.3 Garantías que se deben presentar en los procesos de contratación estatal

Las garantías en la contratación estatal son así: Los contratistas deben prestar garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes deben prestar garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

- Garantía de seriedad de la oferta: esta cubre el riesgo de la firma del contrato al momento de su adjudicación, por lo tanto si el contratista que es adjudicatario del contrato decide no firmar el mismo se hará exigible la mencionada garantía. Su plazo es igual al de la adjudicación y las aseguradoras cubren el siniestro de la no firma del contrato y adicionalmente, a lo que expresamente se obliguen.
- Garantía única de cumplimiento: tiene su vigencia durante toda la etapa contractual y cubre los siniestros que se presenten por incumplimiento del contratista durante la ejecución de la obra. Los riesgos que cubre la garantía son: el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones acordadas; el manejo del anticipo; los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones; la estabilidad de la obra, calidad del servicio, buen funcionamiento de equipos y provisión de repuestos; y la responsabilidad civil que debe cubrir a la administración por daños que se causen a terceros con ocasión de la ejecución de un contrato estatal.

La vigencia de la garantía coincide con la etapa contractual, pues cuando se hace referencia a ésta, se entiende el lapso dentro del cual debe ocurrir el siniestro. Es decir, que la exigibilidad de la garantía única no es necesario hacerla dentro del término de vigencia de la misma. [11]

1.2.6.4 Tipo de garantías permitidas

- Póliza de seguros.
- Fiducia mercantil en garantía.
- Garantías bancarias a primer requerimiento.
- Endoso en garantía de los títulos valores.
- Cartas de crédito stand by.
- Depósito de dinero en garantía. [11]

1.2.6.5 Propuesta técnica

Establece las condiciones de carácter técnico del bien o servicio a ofrecer, de acuerdo con lo exigido por la entidad.

Debe presentarse toda la documentación conforme a lo establecido en los pliegos, como certificaciones de contratos anteriores, o documentos que acrediten la calidad de los bienes o servicios, entre otros.

El cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos por la entidad en este punto es totalmente necesario, si no se incluyen todos los requisitos que exigen los pliegos de condiciones, la entidad entenderá que no se cumple con lo solicitado y podrá proceder a rechazar la propuesta.

Una vez presentada la propuesta, su componente técnico no podrá complementarse, adicionarse, modificarse o mejorarse.

Con su propuesta, en los casos de licitación, concurso, o selección abreviada, deberá garantizar el cumplimiento de su oferta con una póliza de garantía de seriedad. El olvido de este requisito lo conllevará al rechazo de la propuesta. [10]

1.2.6.6 Propuesta económica

Es el valor que pagaría la entidad pública, si la propuesta es la escogida. Los las condiciones que se observarán en el contrato respecto al costo del bien o servicio.

La propuesta económica, no podrá complementarse, adicionarse, modificarse o mejorarse, una vez presentada.

Debe tenerse en cuenta los costos asociados que pueden resultar, como impuestos, transporte, costos adicionales, entre otros, ya que el valor presentado obligará a su cumplimiento en las condiciones planteadas, sin que exista lugar a su corrección si faltó algún componente no contemplado inicialmente.

En el evento que así se solicite en los pliegos de condiciones, se deberán tener en cuenta los costos asociados a las garantías exigidas para cubrir los riesgos vinculados a la seriedad de la oferta y el cumplimiento del contrato. Estas pueden ser, entre otras, garantías bancarias, o pólizas de seguro.

La propuesta económica que presente el proponente, con su oferta, debe identificar todos los costos y valores, e impuestos del bien o servicio ofrecido.

El valor de la oferta no podrá exceder el presupuesto con el que cuenta la entidad para el proceso de contratación. Si la propuesta excede este valor, la misma será rechazada.

La oferta no puede ser tampoco muy baja, porque la entidad podrá entrar a verificar las razones del precio oferta, y si estas razones no son suficientes la entidad podrá declararla como artificialmente baja y rechazarla.

Para los procesos de licitación y selección abreviada por menor cuantía, el valor juega un papel determinante. Debe observarse con cuidado los factores de evaluación para poder presentar una propuesta competitiva que logre obtener una puntuación suficiente para salir victorioso en el proceso de contratación. [10]

1.3 EVALUAR Y ADJUDICAR. LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS.

1.3.1 Evaluación de las propuestas

Después de entregadas las propuestas la entidad inicia la evaluación de las mismas teniendo en cuenta los pliegos de condiciones. Durante este periodo no se resuelven dudas, no son tenidos en cuenta documentos adicionales presentados.

[12]

1.3.2 Verificación de requisitos habilitantes “pasa, o no pasa”

Lo primero que realiza la entidad contratante es entrar a revisar el cumplimiento de requisitos que conforman la capacidad del contratista, si bien estos documentos deben aportarse con la propuesta, se entiende que su cumplimiento es subsanable, es decir, se entiende que su cumplimiento es de forma y no de fondo, por eso la entidad solicitará posteriormente que se aporten en su debido momento, o podrán ser aportados antes de la adjudicación del contrato. [12]

1.3.3 Evaluación técnica de la propuesta

La entidad contratante verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos de la propuesta. La ausencia de algún requisito de carácter técnico resultará en el rechazo de la oferta.

Los requisitos mínimos habilitantes no otorgan puntaje, su cumplimiento es obligatorio, permiten ubicar a los proponentes en un plano de igualdad frente a la

evaluación, esto es, frente a los aspectos que otorgan puntaje. En otras palabras, si la entidad solicita una experiencia mínima de cinco (5) años, como requisito habilitante, aquel que tenga cinco (5) años de experiencia, podrá participar en igualdad de condiciones con aquel que tenga veinte (20). Estas exigencias no son objeto de evaluación, constituyen requisitos o condiciones mínimas que deben ser cumplidas por todos los proponentes a efectos de que la propuesta pueda ser objeto de ponderación y asignación del puntaje respectivo.

Dentro de la propuesta técnica, la entidad contratante revisará conforme a los pliegos, aquellos aspectos técnicos que otorgan puntaje y procederá a efectuar una evaluación de carácter preliminar. [12]

1.3.4 Evaluación preliminar

La entidad publicará en su página web y en el SECOP el informe de evaluación. Los interesados podrán pronunciarse acerca de los aspectos que consideren y presentar sus respectivas observaciones con el objeto de que la entidad, si es del caso, subsane eventuales errores u omisiones.

Es en la oportunidad de presentación de los informes de evaluación que proponentes tendrán la posibilidad de verificar la evaluación realizada a los demás proponentes, y efectuar las observaciones que considere frente al cumplimiento de requisitos contemplados en el pliego de condiciones.

Los proponentes que fueron rechazados de plano por no cumplir con el componente técnico, podrán igualmente presentar sus observaciones y presentar observaciones frente a las demás propuestas. [12]

1.3.5 Evaluación definitiva

Una vez analizadas las observaciones presentadas y subsanados los requisitos habilitantes por parte de los proponentes dentro del plazo establecido para ello, la entidad citará para definir el proceso de licitación pública en audiencia pública de adjudicación, que se realizará en el lugar y fecha establecida inicialmente en el pliego de condiciones.

Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización mediante el procedimiento de selección abreviada, la evaluación definitiva se presentará antes de la subasta inversa respectiva, ya sea presencial o electrónica. La Entidad pública citará a los proponentes que resulten habilitados a la celebración de la subasta respectiva.

Los requisitos o documentos subsanables, podrán presentarse hasta antes de la audiencia pública para la licitación o hasta que se realice la subasta para la selección abreviada.

En ambos casos, licitación o selección abreviada se presentará la evaluación definitiva, y se dará a conocer el puntaje de cada uno de los proponentes. [12]

1.3.6 Adjudicación

Para la licitación pública, la audiencia de adjudicación permitirá la participación de los proponentes para que expresen su conformidad o inconformidad de la evaluación, donde la entidad analizará las observaciones presentadas o no con su respectiva justificación, y procederá a adjudicar el contrato o a declararlo desierto, mediante la lectura del acto administrativo correspondiente.

La audiencia pública no es lugar para aclarar ni mejorar la propuesta, en ella la entidad pública da respuesta a todas las observaciones formuladas al informe de

evaluación de propuestas y procede a adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección. .

En el caso de la selección abreviada por subasta, se procederá a realizar la misma mediante la apertura del sobre económico de la oferta, dar inicio a la puja, que terminará adjudicándose a quien presente la oferta de menor valor económico.

El acto de adjudicación de los procesos no es susceptible de ningún recurso, es decir el acto no puede controvertirse, frente a la entidad. Será susceptible de recursos tan sólo el acto que declara desierto el proceso, lo cual significa que dentro de los 5 días posteriores a la audiencia pública de adjudicación, los interesados en el proceso podrán interponer un recurso con el fin de que la entidad reconsidere su decisión. [12]

2 MODALIDADES DE SELECCIÓN

2.1 LICITACIÓN

Proceso mediante el cual la entidad convoca de forma abierta y pública, en igualdad de oportunidades, para que se presenten ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere un valor determinado de acuerdo al valor de los recursos que ejecute la entidad, salvo que el contrato a celebrarse o las circunstancias de escogencia encajen en alguna de las excepciones regidas por los procesos de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa.

Criterios de evaluación: Pondera criterios precio y técnicos (calidad y experiencia). Asigna puntuación adicional para la industria nacional. [13]

2.2 CONCURSO DE MÉRITOS

Es la convocatoria pública que se adelanta para contratar los servicios de consultoría, estudios, diseños y los proyectos de arquitectura.

Criterios de evaluación: En esta modalidad de selección en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia del contratista. La entidad establecerá como factores de evaluación aspectos de experiencia y calidad. [13]

2.3 SELECCIÓN ABREVIADA

Es un procedimiento más sencillo que la licitación pública, a través de este procedimiento la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad aplica para las siguientes causales:

- Contratación de menor cuantía, conforme al presupuesto anual de la entidad contratante.
- La contratación como proceso que se abre una vez se ha debido declarar desierta una licitación pública.
- Criterios de evaluación: La entidad evaluará criterios de precio y calidad. [13]

2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Su uso es para casos especiales únicamente. A diferencia de la licitación pública y la selección abreviada, en la contratación directa no se requiere adelantar un proceso de selección por convocatoria pública. Cuando procesa el uso de esta modalidad de selección, la entidad deberá plasmar las justificaciones que llevan a esta vía en acto administrativo previo, en el que se señale la respectiva causal, la determinación clara del objeto a contratar, el presupuesto estimado junto con las condiciones exigidas al contratista y la indicación del lugar donde se pueden consultar los estudios previos que soportan la contratación.

Procede bajo urgencia manifiesta y cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. [13]

2.5 MÍNIMA CUANTÍA

Es utilizado para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

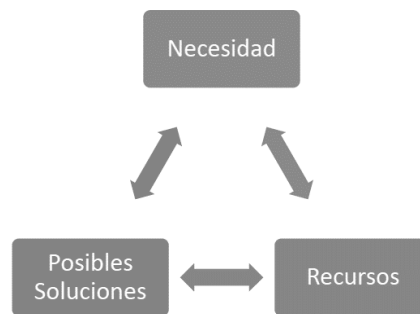
Criterios de evaluación: Establece el precio como único factor de evaluación. [13]

3 ETAPAS

3.1 CONCEPCIÓN

Proyecto: “Auditorio para la realización de eventos culturales (Concurso Nacional del Tiple)”

Figura 1. Proceso de la Concepción



La concepción de un proyecto parte de una necesidad con múltiples posibles soluciones que van siendo descartadas una a una hasta llegar a aquella que se acomoda mejor a los recursos humanos, técnicos, físicos y económicos a los que se tiene o se tendrá acceso, esto mediante una evaluación superficial proyectada, generando así una idea clara del alcance del proyecto, no definitiva, pero sí bien dirigida a lo que se quiere.

El alcance estará acompañado con datos tentativos de ubicación, características del proyecto, rango de costo total, restricciones, entre otros datos que ayuden a definir el esperado resultado. Con esta información se conformará un documento sencillo a manera de informe que será la base para la siguiente etapa.

3.2 FORMULACIÓN (PRIMERA PARTE)

Proyecto: “Mejoramiento y mantenimiento de la escuela de la vereda Tapala”

Figura 2. Proceso de la Formulación.



En la etapa de Formulación se analizan y definen los datos tentativos de la concepción del proyecto, toda la información se reúne en un documento de Estudios Previos, para dicho documento se deberá sustentar mediante los correspondientes diseños y estudios el presupuesto que determinará el valor de la obra. De acuerdo a la capacidad de la secretaría de planeación, o quien haga sus veces, y de la magnitud del proyecto los diseños y estudios requeridos pueden ser realizados por la misma secretaría o destinados a un nuevo proceso de contratación (Concurso de Méritos). Una vez realizado el documento de estudios previos se realiza el proyecto de pliegos de condiciones el cual se ve expuesto a observaciones por parte de los interesados.

En esta primera parte de la etapa se generan los estudios previos que serán la base para la siguiente etapa.

3.2.1 Documentos a Generar

- Estudios y documentos previos
- Certificaciones de despacho

3.2.1.1 Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los particulares para cada modalidad de selección:

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

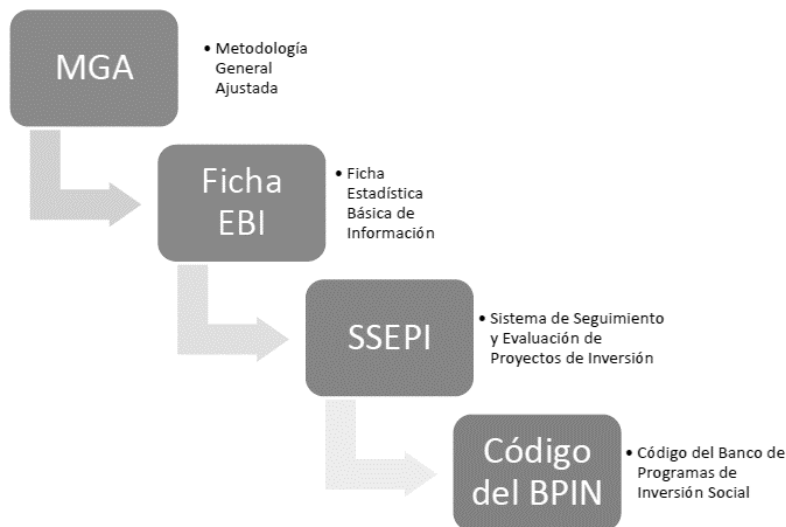
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

No es aplicable a la contratación por mínima cuantía. [14]

3.3 RADICACIÓN

Proyecto: “Construcción de nueve módulos de vivienda rural para damnificados de las diferentes veredas de Charalá Santader”

Figura 3. Proceso de la Radicación



Con los estudios previos e información referente al proyecto en el aspecto social, económico, ambiental, entre otros se realiza la Metodología General Ajustada (MGA), ésta generará un resumen de la información ingresada llamado Ficha EBI.

Mediante un sistema de transmisión de datos se envía la MGA a la plataforma del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión SSEPI, la plataforma con esta información genera un código de identificación del proyecto llamado BPIN (Banco de Programas de Inversión social). El código es un número compuesto por el año, un código departamental de dos dígitos, un código municipal de tres dígitos y un consecutivo de programas de tres dígitos. Una vez obtenido el BPIN se da por radicado el proyecto, ya cuenta con una identidad en la entidad pública.

3.3.1 Documentos a generar

- Metodología General Ajustada (MGA)

3.3.1.1 Metodología General Ajustada

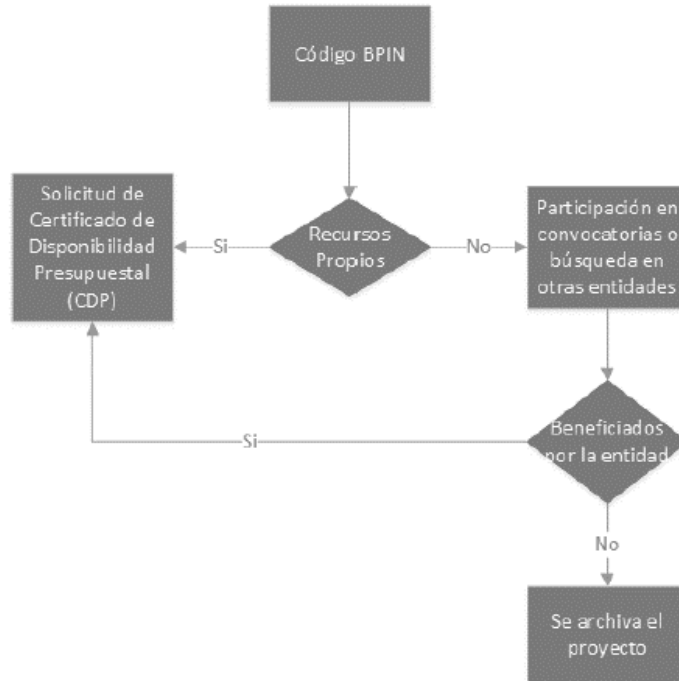
La Metodología General Ajustada es un mecanismo creado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para la formulación y evaluación de proyectos que se desarrolla en la forma ordenada lógica en la que se realiza un proceso de formulación, para su posterior evaluación, mediante una plataforma denominada “Metodolo 4”. Este software se encuentra en la página del Sistema General de Regalías (SGR) junto con los manuales por etapas o módulos para su uso.

La MGA comprende una serie de formatos que se dividen en cinco módulos: Identificación, Preparación, Evaluación ex ante, Programación y Ficha Estadística Básica de Información (EBI).

3.4 GESTIÓN

Proyecto: “Recuperación de vías terciarias sector Puente León – Santa Rosa afectado por la ola invernal municipio de Charalá Santander”

Figura 4. Proceso de la Gestión



Con la radicación del proyecto y de acuerdo al tipo de proyecto se acude a diferentes entidades en busca de los recursos necesarios, cuando la entidad no cuenta con recursos propios destinados al proyecto en trámite. Las entidades generadoras de recursos dan aviso de las convocatorias para la distribución de los mismos, los beneficiados son quienes cumplan con los requisitos solicitados que obedecen a documentación sobre el proyecto y formatos de entrega. En el caso de no haber convocatorias se acude a las entidades solicitando información de cómo acceder a los recursos.

3.4.1 Documentos a Generar

- Carpeta de documentos solicitada por la entidad pertinente para la selección de beneficiarios de recursos.

3.5 FORMULACIÓN (SEGUNDA PARTE)

Proyecto: “Mejoramiento y mantenimiento de la escuela de la vereda Tapala”

En la segunda parte de la formulación, una vez obtenidos los recursos, se generan el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el proyecto de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos y documentos legales que hacen parte del proceso.

3.5.1 Documentos a Generar

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Aviso de convocatoria
- Pliego de condiciones
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección
- Evaluación preliminar
- Evaluación definitiva
- Adjudicación

3.5.1.1 Certificado de disponibilidad presupuestal

Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender gastos de funcionamiento y/o inversión. Generado por la división financiera pertinente en la entidad (Tesorería). [15]

3.5.1.2 Aviso de Convocatoria

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

- El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- El Cronograma.

- La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. [16]

3.5.1.3 Pliegos de Condiciones.

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

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- El Cronograma. [17]

3.5.1.4 Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos:

- Durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública.
- Durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. [18]

3.5.1.5 Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección

La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

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

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El Cronograma.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.

- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

La contratación directa debe contener un acto administrativo de justificación. [19]

3.5.1.6 Evaluación preliminar

La entidad publicará en el SECOP el informe de evaluación. Los interesados podrán pronunciarse acerca de los aspectos que consideren y presentar sus respectivas observaciones con el objeto de que la entidad, si es del caso, subsane eventuales errores u omisiones.

Es en la oportunidad de presentación de los informes de evaluación que los proponentes tendrán la posibilidad de verificar la evaluación realizada a los demás proponentes, y efectuar las observaciones que considere frente al cumplimiento de requisitos contemplados en el pliego de condiciones.

Los proponentes que fueron rechazados de plano por no cumplir con el componente técnico, podrán igualmente presentar sus observaciones y presentar observaciones frente a las demás propuestas. [20]

3.5.1.7 Evaluación definitiva

Una vez analizadas las observaciones presentadas y subsanados los requisitos habilitantes (de ser el caso), por parte de los proponentes dentro del plazo establecido para ello, la entidad citará para definir el proceso de licitación pública

en audiencia pública de adjudicación, que se realizará en el lugar y fecha establecida inicialmente en el pliego de condiciones.

Los requisitos o documentos subsanables, podrán presentarse hasta antes de la audiencia pública para la licitación o hasta que se realice la subasta para la selección abreviada.

En ambos casos, licitación o selección abreviada se presentará la evaluación definitiva, y se dará a conocer el puntaje de cada uno de los proponentes. [20]

3.5.1.8 Adjudicación

Para la licitación pública, la audiencia de adjudicación permitirá la participación de los proponentes para que expresen su conformidad o inconformidad de la evaluación, donde la entidad analizará las observaciones presentadas o no con su respectiva justificación, y procederá a adjudicar el contrato o a declararlo desierto, mediante la lectura del acto administrativo correspondiente.

La audiencia pública no es oportunidad para aclarar ni mejorar la propuesta, en ella la entidad pública da respuesta a todas las observaciones formuladas al informe de evaluación de propuestas y procede a adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección.

En el caso de la selección abreviada por subasta, se procederá a realizar la misma mediante la apertura del sobre económico de la oferta, dar inicio a la puja, que terminará adjudicándose a quien presente la oferta de menor valor económico.

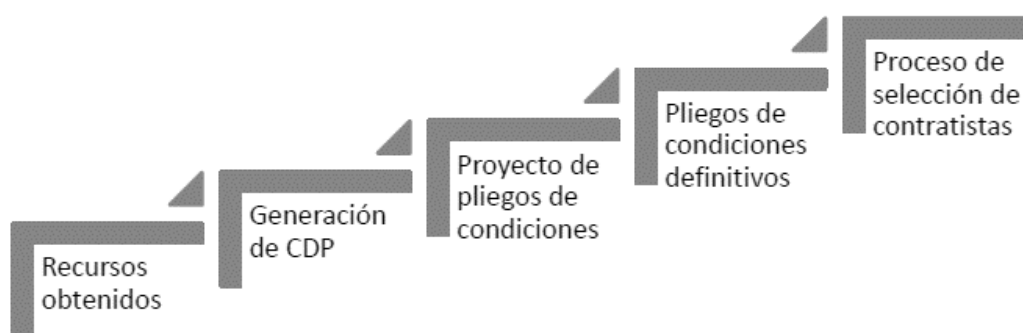
El acto de adjudicación de los procesos no es susceptible de ningún recurso, es decir el acto no puede controvertirse, frente a la entidad. Será susceptible de recursos tan sólo el acto que declara desierto el proceso, lo cual significa que dentro de los 5 días posteriores a la audiencia pública que decide el proceso, los

interesados podrán interponer un recurso con el fin de que la entidad reconsidere su decisión. [20]

3.6 EJECUCIÓN

Proyecto: “Adecuación y pavimentación en concreto de vías urbanas del municipio de Charalá Santander”

Figura 5. Proceso de la Ejecución



Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única, de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes. [21] Tiene fin con el cumplimiento total del objeto del contrato mediante el acta de liquidación.

Contempla la totalidad de los documentos de la etapa precontractual de la contratación, el pliego de condiciones y el contrato.

Los avances en obra son confirmados mediante actas parciales de cumplimiento, con las cuales se generan los pagos de acuerdo con las especificaciones indicadas en el pliego de condiciones en el punto del cronograma de pagos o forma de pago.

3.6.1 Requisitos de Ejecución:

- Existencia del Registro presupuestal.
- Constitución y aprobación de las garantías.
- Publicación del contrato. Salvo: Contratos o convenios interadministrativos. Contratos inferiores al 10% de menor cuantía. Contratos cuyo valor sea menor a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social.
- No debe permitirse la iniciación del contrato o convenio antes del cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento (firma de las partes) y Ejecución (Registro Presupuestal, aprobación de Garantía Única, Publicación, entre otros). [22]

3.6.1.1 Registro presupuestal

Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin. [21]

3.6.1.2 Garantía

Una vez perfeccionado el contrato, esto es firmado y registrado, el área jurídica entrega una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia. [21]

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás pólizas a que haya lugar, el área jurídica impartirá la respectiva aprobación.

3.6.2 Documentos a generar

- Acta de inicio
- Acta de cumplimiento parcial
- Acta de suspensión
- Acta de reinicio
- Acta de prórroga
- Acta de cumplimiento final
- Acta de liquidación

3.6.2.1 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. [21]

3.6.2.2 Acta de cumplimiento parcial

Documento de corte parcial de cuentas entre las Partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad. [23]

3.6.2.3 Acta de suspensión

Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo. [21]

3.6.2.4 Acta de reinicio

Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha. [21]

3.6.2.5 Acta de cumplimiento

Indica el cumplimiento del objeto del contrato, sin embargo no el fin del mismo. El acta de cumplimiento no implica el pago final y total del contrato según las condiciones del pliego de condiciones.

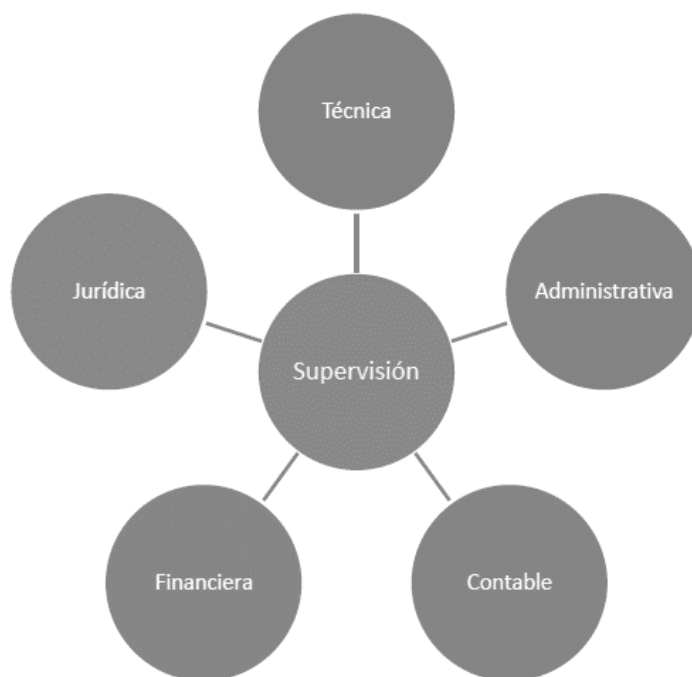
3.6.2.6 Acta de liquidación

Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en este manual.

3.7 SUPERVISIÓN

Proyecto: “Construcción de vivienda en sitio propio damnificados municipio de Charalá veredas San Cayetano, Tapala, Santa Rosa y otras veredas del departamento de Santander”

Figura 6. Esquema de la Supervisión



Se refiere a la gestión de los supervisores e interventores en cuanto a la parte técnica, administrativa, contable, financiera y jurídica del contrato.

La supervisión será ejercida por un funcionario de la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados y la interventoría por una persona natural o jurídica contratada para tal fin cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique de acuerdo a la naturaleza del contrato principal.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.
[24]

3.7.1 Propósitos de la supervisoría o interventoría

- Asegurar la calidad de los trabajos, y el cumplimiento de las metas contractuales.
- Velar por la mitigación del impacto ambiental que causará la ejecución de los trabajos en el entorno.
- Velar porque las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentaria del mismo.
- Proteger la moralidad administrativa y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

3.7.2 Funciones

- Los supervisores o interventores deberán ejecutar las actividades administrativas, técnicas, financieras, contables y jurídicas que determine el gobierno mediante reglamento así como las establecidas en las resoluciones 340 de 2001 y 382 de 2005 de la entidad.

- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización y la suscripción de las actas con ocasión a la ejecución del contrato.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados de la garantía única.
- Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar.
- Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo.
- Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes si es del caso.
- Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto.
- Verificar la apertura de la fiducia, el manejo de la misma, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar.
- El supervisor deberá resolver oportunamente y previa aprobación del ordenador del gasto, circunstancias tales como:
 - Ajustes de diseños y procedimientos constructivos que se requieran (contratos de obra).
 - Aspectos sin definir o ambigüedades en las especificaciones técnicas de Construcción, (contratos de obra).
 - Entrega tardía o ausencia de diseños, documentos o información que afecte la iniciación, desarrollo o continuidad de actividades.
 - Inconsistencias encontradas en los planos que afecten una actividad en ejecución.
 - Falta, entrega tardía o suministro incompleto de materiales, insumos o consumibles requeridos para la ejecución de las actividades.
 - Deficiencias en equipos o materiales que afecten los rendimientos programados.

- Trabajos rechazados por mala calidad.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio y serán responsables por mantener informada a la Procuraduría de los hechos o actos que puedan constituir actos de corrupción, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Avisar al ordenador del gasto y a la oficina Jurídica sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, y proyectar el acta de liquidación respectiva. [24]

3.7.3 Sanciones en la ejecución contractual.

Hay tres (3) modalidades de sanciones contractuales, de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos: sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias.

➤ Sanciones Correctivas

Multas: cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto. Las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.

➤ Sanciones Pecuniarias.

Clausula penal: Consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.

➤ Sanciones Resolutorias

Caducidad: Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su liquidación. [24]

3.7.4 Procedimiento para la Imposición de Sanciones

Verificar el hecho que genera el incumplimiento e informar a la oficina jurídica y a la entidad contratante. [24]

3.7.5 Liquidación del Contrato.

El Interventor o el Supervisor del contrato, dentro del término establecido, proyectará el acta de liquidación, con sus respectivos soportes contractuales, la extensión de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, entre otras, para la firma del contratista y el ordenador del gasto. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. [24]

3.7.6 Documentos a Generar

Todas las actas generadas en la etapa de Ejecución del contrato deberán contener la firma del interventor.

CONCLUSIONES

El desarrollo de cada etapa se pudo llevar a cabo para cada uno de los proyectos de inversión pública seleccionados en el Municipio de Charalá, Santander, con los cuales se logró documentar mediante la experiencia y las normas y leyes Colombianas el proceso total de un proyecto de inversión pública.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] Ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia. Contratación Pública. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c1.html>

[2] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 9. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[3] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 10. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[4] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 12. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[5] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 13. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[6] Ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia. Contratación Pública. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c3.html>

[7] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 734 de 13 de abril de 2012, Artículo 2.2.5. Información disponible en la WEB el 24/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=46940>

[8] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 19 y 23. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[9] Ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia. Contratación Pública. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c31.html>

[10] Ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia. Contratación Pública. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c4.html>

[11] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Capítulo 3. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[12] Ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia. Contratación Pública. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c5.html>

[13] Ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia. Contratación Pública. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c2.html>

[14] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 20. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[15] Alcaldía de Bogotá. Documentos. Procedimiento de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Información disponible en la WEB el 27/03/2014 en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.2_proc_adminis_adquisiciones/2.%20PCD%20solicitud%20de%20CDP.pdf

[16] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 21. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[17] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 22. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[18] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 23. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[19] Alcaldía de Bogotá. Normas. Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Artículo 24. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776>

[20] Ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia. Contratación Pública. Información disponible en la WEB el 22/03/2014 en: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c5.html>

[21] Comisión Nacional del Servicio Civil. Normatividad. Manual de Contratación. Información disponible en la WEB el 29/03/2014 en: <http://www.cnsc.gov.co/index.php/contratacion/normatividad/interna?download=1326:manual-de-contratacion-supervision-e-interventoria>

[22] Corporación para el Desarrollo, Apropiación y Aprovechamiento de las TIC. Información disponible en la WEB el 30/03/2014 en: http://www.corpotic.gov.co/apc-aa-files/30653965346361386366633062643033/Cartilla_de_Contrataci_n_Estatal.pdf

[23] Procuraduría General de la Nación. Archivos. Seguimiento y Control de los Contratos Estatales. Información disponible en la WEB el 30/03/2014 en: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/SEGUIMIENTO%20Y%20CONTR OL%20DE%20LOS%20CONTRATOS%20ESTATALES.pdf>

[24] Procuraduría General de la Nación. Archivos. Manual de Contratación. Información disponible en la WEB el 30/03/2014 en: http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/manual_de_contratacion.pdf

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 80 DE 1993 (Octubre 28) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 816 DE 2003 (Julio 7) Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. Diario Oficial 45242 de julio 8 de 2003. Bogotá, D.C.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1150 DE 2007 (Julio 16) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Diario Oficial 46691 de julio 16 de 2007. Bogotá, D.C.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 DE 2011 (Julio 12) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Diario Oficial 48128 de julio 12 de 2011. Bogotá, D.C.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1510 DE 2013 (Julio 17) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Diario Oficial 48854 de julio 17 de 2013. Bogotá, D.C.