

**APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN GIL HACIENDO ÉNFASIS
EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA EJECUCIÓN DE
LOS TIPOS DE CONTRATOS CON EL FIN DE ELABORAR UN DOCUMENTO CON LA
NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE REGULA ESTA ETAPA EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA**



SERGIO ANDRES BENITEZ DIAZ



**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL
BUCARAMANGA
2008**

APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN GIL HACIENDO ÉNFASIS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA EJECUCIÓN DE LOS TIPOS DE CONTRATOS CON EL FIN DE ELABORAR UN DOCUMENTO CON LA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE REGULA ESTA ETAPA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

TRABAJO DE GRADO EN LA MODALIDAD PRÁCTICA EMPRESARIAL DESARROLLADA EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN GIL.

**Elaborado por:
SERGIO ANDRES BENITEZ DIAZ**

**Director del Proyecto:
INGENIERO M.Sc. WILFREDO DEL TORO RODRÍGUEZ**

**Tutor por parte de la Alcaldía de San Gil:
ARQUITECTO PEDRO LUIS LOPEZ URIBE**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL
BUCARAMANGA**

2008

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	3
GLOSARIO.....	4

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO.....	9
-------------------------------------	---

CAPITULO II

2. SECCIÓN DE TRABAJO.....	10
2.1 SECRETARIA DE PLANEACIÓN.....	10
2.1.1 Procesos Básicos.....	10
2.1.2 Misión.....	11
2.1.3 Objetivos.....	11
2.1.4 Funciones.....	12
2.1.5 En Materia de Vivienda.....	13

CAPITULO III

3. MARCO TEORICO.....	14
3.1 TIPOS DE CONTRATOS.....	14
3.1.1 Contratos De Obra.....	14
3.1.2 Contratos De Consultoría.....	14
3.1.3 Contratos De Suministro.....	15

3.1.4 Contratos De Concesión.....	15
3.1.5 Contratos de Encargo Fiduciario y Fiducia Pública.....	15
3.1.6 Contratos De Prestación de Servicios.....	16
3.2 REQUISITOS LEGALES ESENCIALES PARA LA CONTRATACION ESTATAL.....	16
3.2.1 REQUISITOS LEGALES ESENCIALES PARA EL TRÁMITE DE UN CONTRATO ESTATAL.....	16
3.2.1.1 Elaboración de Proyectos, Estudios y Diseños.....	17
3.2.1.2 Existencia De Las Respectives Partidas o Disponibilidades Presupuestales.....	18
3.2.1.3 Estudio De La Conveniencia y Oportunidad Para Iniciar El Proceso Contractual.....	19
3.2.1.4 Análisis De Los Precios Reales Del Mercado.....	19
3.2.1.5 Obtener Las Licencias, Permisos Y Autorizaciones Requeridas.....	20
3.2.1.6 Elaboración De Pliegos De Condiciones, Términos De Referencia y Solicitudes De Oferta.....	21
3.2.1.7 Registro En La Cámara De Comercio y Certificado De Cumplimiento De Obligaciones Tributarias Para El Proponente.....	23
3.3 REQUISITOS LEGALES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO ESTATAL.....	24
3.4 REQUISITOS LEGALES DE EXISTENCIA DEL CONTRATO ESTATAL.....	24
3.5 REQUISITOS DE VALIDEZ DEL CONTRATO ESTATAL.....	25

3.5.1 Capacidad o competencia para contratar.....	25
3.5.2 Consentimiento en el contrato estatal.....	26
3.5.3 Objeto en el contrato estatal... ..	26
3.5.4 Causa en el contrato estatal.....	26
3.6 REQUISITO EN CUANTO A LA ENTREGA DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO.....	26
3.7 REQUISITOS LEGALES ESENCIALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO ESTATAL.....	27

CAPITULO IV

4. CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	29
4.1 DECRETO 2474 DE 2008.....	29
4.1.1 Modalidades De Selección.....	29
4.2 ¿QUÉ SE PUEDE CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA?.....	30
4.3 ¿CÓMO SE CONTRATA POR LICITACIÓN PÚBLICA?.....	30
4.4 ¿QUÉ SE PUEDE CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA?.....	31
4.4.1 Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. (Art 16 D 2474 de 2008).....	31
4.4.1.1 ¿Cómo se adquieren los bienes de características técnicas uniformes y de común utilización?	32
4.4.2 Menor Cuantía.....	32

4.4.3 Servicios de salud.....	33
4.4.4 Declaratoria de desierta de la licitación.....	33
4.4.5 Adquisición de productos de origen o distinción agropecuarios	33
4.4.6 Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las (EICE) y las (SEM).....	34
4.4.7 Programas de protección.....	35
4.4.8 Bienes y servicios de seguridad y defensa nacional.....	35
4.5 ¿CÓMO SE CONTRATA POR SELECCIÓN ABREVIADA?.....	36
4.6 ¿QUÉ SE PUEDE CONTRATAR POR CONCURSO DE MERITOS?.....	36
4.7 ¿CÓMO SE CONTRATA POR CONCURSO DE MERITOS?.....	37
4.8¿QUÉ SE PUEDE CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA?.....	38
4.9 ¿COMO SE CONTRATA POR CONTRATACIÓN DIRACTA?.....	39

CAPÍTULO V

5. LA INTERVENTORIA.....	40
5.1 DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA INTERVENTORIA.....	40
5.1.1 Documentación De Soporte En La Interventoría.....	40
5.1.2 Actas.....	41

5.1.3 Contenido General De Las Actas De Interventoria.....	44
5.1.4 Controles.....	48
5.2 ALGUNOS REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.....	49
5.2.1 Cumplimiento De La Ley 789 De 2002.....	51
5.3 CONTRATOS QUE REQUIEREN DE GARANTÍAS.....	52
5.4 ADICIÓN DE CONTRATOS.....	53
5.5 DEL ANTICIPO DE LA CONTRATACIÓN.....	53
5.6 DESCUENTOS DE LEY.....	53
5.7 TIPOS DE CONTRATOS QUE SE ENCARGA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.....	54
5.7.1.1.1 Documentos Que Debe Aportar El Contratista A La Entidad (Alcaldía Municipal De San Gil).....	54
5.7.1.1.2 Documentos Que Debe Aportar La Entidad (Alcaldía Municipal De San Gil).....	56
5.7.1.1.3 Lugar Al Cual Debe Acudir El Contratista.....	57
5.7.1.1.4 Dependencia A La Que Corresponde Realizar Coordinación Administrativa Del Trámite.....	57
5.7.1.1.5 Tiempo Aproximado Para Dar Inicio Al Contrato.....	57
5.7.1.2 CONTRATACIÓN DIRECTA PÁGINA WEB.....	57
5.7.1.2.1 CONSULTORÍA	57

5.7.1.2.1.1 Requisitos y Documentos Necesarios Para Contratación Directa En Página Web De Prestación De Servicios De Consultoría o Asesoría.....	58
5.7.1.2.1.1.1 Documentos Que Debe Aportar El Contratista.....	58
5.7.1.2.1.1.2 Documentos Que Debe Aportar La Entidad (Alcaldía Municipal De San Gil).....	59
5.7.1.2.1.1.3 Lugar Al Cual Debe Acudir El Contratista.....	62
5.7.1.2.1.1.4 Dependencia A La Que Corresponde La Coordinación Administrativa Del Trámite.....	62
5.7.1.2.1.1.5 Tiempo Aproximado Para Dar Inicio A La Labor.....	62
5.7.2 CONTRATO DE OBRA.....	62
5.7.2.1 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	62
5.7.2.1.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRA PÚBLICA.....	62
5.7.2.1.1.1 Documentos Que Debe Aportar El Contratista A La Entidad.....	63
5.7.2.1.1.2 Documentos Que Debe Aportar La Entidad (Alcaldía Municipal De San Gil).....	64
5.7.2.1.1.3 Lugar Al Cual Debe Acudir El Contratista.....	65
5.7.2.1.1.4 Dependencia A La Que Corresponde Realizar La Coordinación Administrativa Del Trámite.....	65
5.7.2.1.1.5 Tiempo Aproximado Para Dar Inicio A La Labor.....	65
5.7.2.2 CONTRATO DE OBRA POR PÁGINA WEB.....	66

5.7.2.2.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PÁGINA WEB DE OBRAS PÚBLICAS.....	66
5.7.2.2.1.1 Documentos Que Debe Aportar El Contratista A La Entidad.....	66
5.7.2.2.1.2 Documentos Que Debe Aportar La Entidad (Alcaldía Municipal De San Gil).....	68
5.7.2.2.1.3 Lugar al Cual Debe Acudir El Contratista.....	70
5.7.2.2.1.4 Dependencia a La Que Corresponde Realizar La Coordinación Administrativa Del Trámite.....	71
5.7.2.2.1.5 Tiempo Aproximado Para Dar Inicio a La Obra.....	71
5.7.2.3 CONTRATO DE OBRA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.....	71
5.7.2.3.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	71
5.7.2.3.1.1 Documentos Que Debe Aportar El Contratista a La Entidad.....	71
5.7.2.3.1.2 Documentos Que Debe Aportar La Entidad (Alcaldía Municipal De San Gil).....	73
5.7.2.3.1.3 Lugar al Cual Debe Acudir El Contratista.....	74
5.7.2.3.1.4 Dependencia A La Que Corresponde Realizar La Coordinación Administrativa Del Trámite.....	74
5.7.2.3.1.5 Tiempo Aproximado Para Dar Inicio a La Obra.....	74
5.8 CONCLUSIONES.....	75
5.9 BIBLIOGRAFIA.....	76

RESUMEN

TITULO:*

APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN GIL HACIENDO ÉNFASIS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA EJECUCIÓN DE LOS TIPOS DE CONTRATOS CON EL FIN DE ELABORAR UN DOCUMENTO CON LA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE REGULA ESTA ETAPA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

AUTOR:

SERGIO ANDRÉS BENÍTEZ DÍAZ**

PALABRAS CLAVES:

Contratación, Modalidades de Selección, Tipos de Contratos, Interventoría.

DESCRIPCIÓN:

En este documento se presentan las modalidades de selección de contratistas para la ejecución de los diferentes tipos de contratos y los requisitos más importantes que se deben tener en cuenta al momento de ejercer el ejercicio de la interventoría.

Las tareas correspondientes a la parte urbanística como lo son: demarcaciones de lotes, controles de obra, visitas técnicas, revisión de proyectos urbanísticos, entre otros; para los cuales la Secretaría de Planeación se guía en su gran mayoría por el Plan Básico De Ordenamiento Territorial (PBOT) para su correcta ejecución. El otro grupo lo conforman las tareas cuyo objeto es la proyección, ejecución y liquidación de los diferentes tipos de contratos en donde existe cierta desinformación en lo que corresponde a las modalidades de selección de los contratistas y a los requisitos más importantes que se deben exigir al momento de llevar a cabo una interventoría esto debido a que desde que entro en vigencia la ley 80 de Octubre 28 de 1993, que tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales a sufrido una serie de modificaciones como lo planteado en la ley 1150 de Julio 16 de 2007 y esta a su vez fue reglamentada por el Decreto 066 de Enero de 2008 que no duro mucho tiempo en vigencia ya que en Julio de 2008 entro en vigencia el Decreto 2474 que derogo en su integridad al decreto 066 de Enero del mismo año.

Por esta razón es necesario tener conocimiento de cómo quedo parcialmente reglamentada la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 con este último decreto (el 2474 De 2008) para un buen funcionamiento de la Secretaría de Planeación.

* Práctica Empresarial.

** Facultad de Ciencias Físico – Mecánicas, Escuela de Ingeniería Civil, Wilfredo del Toro.

ABSTRAC

TITLE: *

SUPPORT TO THE ADMINISTRATION PUBLISHES AND INSTITUTIONAL INVIGORATION OF THE SECRETARY DE PLANEACIÓN OF THE MUNICIPALITY OF SAN GIL MAKING EMPHASIS IN THE MODALITIES OF SELECTION OF CONTRACTORS FOR EXECUTION OF THE TYPES OF CONTRACTS WITH THE END OF ELABORATING A DOCUMENT WITH THE UP-TO-DATE NORMATIVIDAD THAT REGULATES THIS STAGE IN THE CONTARATCIÓN PUBLISHES.

AUTHOR:

SERGIO ANDRÉS BENITEZ DÍAZ¹

KEY WORDS:

Recruiting, Modalities of Selection, Types of Contracts, Interventoría.

DESCRIPTION:

In this document the modalities of contractors' selection are presented for they execute it of the different types of contracts and the most important requirements that should be kept in mind to the moment to exercise the exercise of the interventoria

The tasks corresponding to the part urbanística like they are they: demarcations of lots, work controls, technical visits, revision of projects urbanísticos, among others; for which the Secretary of Planeación is guided in her great majority by the Basic Plan Of Territorial Classification (PBOT) for her correct execution. The other group conforms it the tasks whose object is the projection, execution and liquidation of the different types of contracts where certain disinformation exists in what corresponds the modalities of the contractors' selection and to the most important requirements that should be demanded to the moment to carry out an interventoria this because since I enter in validity the law October 80 28 of 1993 that he/she has for object to prepare the rules and principles that govern the contracts of the state entities to suffering a series of modifications like that outlined in the law 1150 of Julio 16 of 2007 and this in turn was regulated by the Ordinance January 066 2008 that I don't last a lot of time since in validity in Julio 2008 I enter in validity the Ordinance 2474 that it repealed in its integrity to the ordinance January of the same year 066.

For this reason it is necessary to have knowledge of how the law is partially regulated 80 of 1993 and the law 1150 of 2007 with this last ordinance (the 2474 Of 2008) for a good operation of the Secretary of Planeación.

¹ * Practices Managerial.

^{**} Ability of Sciences Physique - Mechanical, School of Civil Engineering, Wilfredo del Toro.

INTRODUCCIÓN

La práctica empresarial como modalidad de proyecto de grado es un medio útil y eficaz para que el estudiante logre una formación integral para el ejercicio de su profesión a un futuro cercano y a la vez sirva de apoyo para su comunidad y el entorno que lo rodea.

De acuerdo a los parámetros fijados en el convenio interadministrativo entre la Universidad Industrial De Santander y la Alcaldía de San Gil, el estudiante puede realizar su práctica empresarial valida como proyecto de grado en la Alcaldía Municipal, que le sirve para adquirir experiencia y conocimiento en el campo profesional y al mismo tiempo prestarle un servicio a la comunidad en el apoyo en los proyectos que se manejan tanto en el proceso de contratación como en la supervisión, en este caso en La Secretaria de Planeación Municipal.

Inicialmente en el libro se presentan las generalidades acerca del Municipio de San Gil, las potencialidades del Municipio, su ubicación geográfica y algunas definiciones importantes sobre el Proceso de Contratación, así como una guía en donde de una manera sencilla se muestran los pasos que se deben seguir en dicho proceso.

Posteriormente, se hace un énfasis sobre las clases de contratos y los requisitos legales esenciales para la contratación estatal, dando conceptos sobre su presentación, con respecto a la Ley 80 y sus Decretos reglamentarios.

Más adelante encontrarán las modalidades de selección por las cuales se escogen los contratistas que ejecutaran los diferentes tipos de contratos, teniendo en cuenta que esta información está basada en el decreto 2474 de julio de 2008 que es el que está en vigencia en este momento.

Este es un texto adecuado para el que esté interesado en conocer el proceso de contratación estatal y los diferentes tipos de contratos definidos según el estatuto contractual como también las modalidades de selección ; ya que aunque se manejan diferentes tipos de contratos en la Secretaria de Planeación se noto una falencia en cuanto a la información que se maneja con respecto a la contratación por lo tanto este documento es de gran utilidad para los funcionarios de la Secretaria de Planeación porque ayuda a entender el proceso de contratación y evita cometer errores futuros durante este proceso.

En síntesis, lo que se espera con este libro es que la persona o funcionario de la Secretaria de Planeación que esté interesado en leerlo entienda el proceso de contratación y de esta manera lograr una armonía de trabajo logrando de esta manera un mejor funcionamiento por lo tanto una mejor gestión en el municipio.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Explicar de una manera sencilla la forma como se maneja la contratación pública teniendo en cuenta las leyes que la regulan y sus decretos reglamentarios haciendo énfasis en las modalidades de selección de contratistas y en los requisitos que se deben tener en cuenta al momento de llevar a cabo el ejercicio de la interventoría.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar cuáles son los requisitos legales esenciales para contratar y cuya omisión daría lugar a responsabilidad penal de los servidores públicos y de los particulares.
- Indicar las exigencias necesarias para participar en los correspondientes procesos de contratación que se llevarán a cabo en el Municipio.
- Concretar las reglas justas, claras y completas que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación o concurso.
- Definir los diferentes tipos de contratación estatal, con todas sus etapas, estudios previos y análisis.
- Determinar cuáles son los requisitos y documento que se deben exigir y tener en cuenta en el ejercicio de la interventoría dependiendo del tipo de contrato y la modalidad de selección de los contratistas.

GLOSARIO

LICITACION PÚBLICA: El procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

PLIEGOS DE CONDICIONES: Es el conjunto de reglas que elabora la Administración Pública para disciplinar-reglar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el contenido y alcances del contrato.

ACLARACIÓN DE PLIEGOS. A solicitud de cualquiera de las personas que retiraron pliegos se celebrará una audiencia que se llevará a cabo dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura - dentro de los primeros 3 días del plazo de la licitación – con el objeto de precisar el contenido de los pliegos y absolver dudas. Como resultado de la audiencia se podrán introducir modificaciones, aclaraciones y correcciones (Adendos).

Después de la audiencia, los participantes pueden dentro del plazo solicitar aclaraciones o precisiones adicionales que consideren convenientes, las cuales deberán ser contestadas por escrito a todos los que compraron pliegos. (Art 30, numeral 5 y 9 de la ley 80 de 1993).

UNION TEMPORAL: 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, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación.

CONSORCIO: 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.

PROYECTO: Es la unidad mínima operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. El objetivo general de un proyecto debe estar relacionado con alguno de los objetivos específicos de un programa o subprograma y, en consecuencia, con los objetivos del **plan de desarrollo**.

ADENDO: Son el sistema mediante el cual la administración puede explicar, aclarar. Agregar o modificar el Pliego de Condiciones. Los adendos integran con el Pliego de Condiciones una totalidad y por ende, tienen igual validez y el mismo carácter vinculante para los contratistas.

Se expiden – obligatoria y exclusivamente – durante el plazo de la licitación, es decir antes del cierre de la licitación.

AVISOS DE PRENSA: Una vez cumplidos los requisitos previos a la licitación: los estudios, diseños, planos, autorización para contratar, disponibilidad presupuestal y los pliegos de condiciones, la Entidad toma la decisión de iniciar el procedimiento de selección del contratista, para lo cual ordena la apertura de la licitación y la publicación en prensa de la invitación.

Entre los 10 y 20 días anteriores a la apertura de la licitación se publicará como mínimo un aviso.

- Además informará a las Cámaras de Comercio (Art. 22.7 de la Ley 80 de 1993).
- Adicionalmente el Decreto 2474 de 2008 ordena publicar los Pliegos de Condiciones en la página web de la Entidad o en el (SECOP).

EVALUACIÓN. Como producto del proceso de clasificación y ponderación de los criterios de evaluación, se elabora el informe de evaluación con un orden de elegibilidad encabezado por la propuesta que obtenga el mayor puntaje.

RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN: Expedición y firma de la resolución de adjudicación de la licitación.

RESOLUCIÓN APERTURA: Mediante acto motivado, el representante legal de la Entidad o jefe del organismo o el delegatario, según el caso, ordena la apertura de la licitación, motivado por las razones de conveniencia que se tuvieron, los estudios practicados - prefactibilidad, factibilidad, diseños - LOS PLIEGOS DE CONDICIONES y la decisión de celebrar el contrato. A partir de ese momento se ordena publicar los avisos de prensa.

AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN: Evento público en el cual se lee el proyecto de resolución de adjudicación de la licitación. El Decreto 2170 de 2002, en desarrollo del principio de la transparencia establece que las entidades procurarán que la adjudicación de las licitaciones o concursos públicos se hagan en audiencia pública.

- En la audiencia pública los oferentes pueden intervenir para que la entidad se pronuncie sobre las observaciones o inquietudes que habiendo sido formuladas durante el traslado secretarial, se haya omitido o no esté clara la respuesta.

RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN: Expedición y firma de la resolución de adjudicación de la licitación.

JUNTA DE RECOMENDACIONES: Reunión interna que se celebra para analizar y dar respuesta a las peticiones y/o observaciones formuladas por cada uno de los proponentes al informe de evaluación.

TRASLADO SECRETARIAL: El informe de evaluación debe permanecer a disposición de los oferentes por el término de cinco días hábiles en la secretaría general de la entidad, periodo en el cual los proponentes podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes.

Las inquietudes formuladas en esta etapa, deben ser absueltas por la Entidad – según el decreto 287 de 1996, Artículo 3° - en la audiencia de adjudicación, por el jefe de la entidad estatal o su delegado.

CIERRE DEL TRASLADO SECRETARIAL: Fecha límite en la cual se terminan los cinco (5) días para revisar el informe de evaluación y presentar las observaciones a la calificación de las propuestas.

APERTURA DE LA LICITACIÓN: Es la fecha a partir de la cual se inicia el denominado plazo de la licitación. En este momento se colocan a disposición y venta los correspondientes pliegos de la licitación.

La Apertura de la licitación se formaliza mediante acto administrativo (Resolución) del Jefe o Representante Legal de la Entidad correspondiente. La fecha señalada en los pliegos deberá coincidir con la fecha señalada en la correspondiente resolución.

CIERRE DE LICITACIÓN: Acto público al que generalmente asisten la totalidad de los oferentes; se inicia inmediatamente, se vence el plazo para entregar las propuestas, en dicho acto se adelanta la apertura de las propuestas presentadas y la lectura de los principales elementos que conforman la misma (valor, póliza, N° de folios, etc.)

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

EICE: Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

SEM: Sociedades de Economía Mixta.

PTS: Propuesta Técnica Simplificada.

PTD: Propuesta técnica detallada.

CAPITULO I

1) GENERALIDADES DEL MUNICIPIO

El municipio de San Gil cuenta con un área total de 145.9 Kms²; sus límites son: al oriente. Curití y Mogotes; occidente: San Gil, Barichara y Cabrera, norte: Villanueva y Curití; sur: Valle de San José y Páramo. San Gil está enclavado en una de las estribaciones de la cordillera central, en la parte suroriental del Departamento de Santander a una altura de 1.114 metros sobre el nivel del mar. Su temperatura máxima es de 33°C, la mínima de 13°C y una temperatura promedio de 23°C.

San Gil dista de la capital del Departamento de Santander en 98 Kilómetros. La carretera es pavimentada y en excelente estado de mantenimiento, la vía es ancha pudiendo el conductor trasladarse de una ciudad a otra en dos horas o menos sin correr riesgo de accidente.

El municipio de San Gil, como la gran mayoría de ciudades intermedias de Colombia, sufre el despoblamiento acelerado del área rural, mientras que la zona urbana crece a ritmo acelerado. Teniendo presente lo anterior se afirma que San Gil al momento actual, tiene una densidad poblacional de 43.000 habitantes. Por ser epicentro donde confluyen vías carretables y ser Capital de de la Provincia Guanentina, tiene una población flotante diaria de 5.000 personas.

Las tierras de la Hoya de Río Fonce, se encuentra densamente pobladas; en gran parte son calcáreas y arcillosas, aptas para el cultivo de maíz, millo, tabaco, fique, yuca, tomate, caña de azúcar, café, frijol y otros cultivos. En cuanto a ganadería el municipio cuenta aproximadamente con 25.000 cabezas de ganado; la raza predominante es el cebú que son explotados tanto por su carne, como la producción de leche.

Sus sitios de interés turístico son. El parque el Gallineral, Pozo Azul, sitio recreacional Dos Quebradas, casa de la Cultura, Luis Roncancio, Rio Fonce, Cueva Antigua, Parque Ragonessy.

CAPITULO II

2) SECCIÓN DE TRABAJO

Es importante para el buen entendimiento del desarrollo de la práctica empresarial el dar una descripción de las funciones, tareas y conceptos generales de la Oficina de Planeación Municipal, así como del tipo de proyectos que allí se manejan.

En el organigrama del Municipio, el proyecto se situó en La Secretaria de Planeación, específicamente en el área de Contratación Estatal.

2.1) SECRETARIA DE PLANEACIÓN

2.1.1) Procesos Básicos

Políticas de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio con participación de la comunidad.

Plan de Desarrollo y Planes de Acción.

Plan plurianual de inversiones.

Usos del suelo y conservación del espacio público.

Banco de Programas y Proyectos.

Sistema de Identificación de Beneficiarios-SISBEN.

Construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verdes

2.1.2) Misión

La Secretaria de Planeación, tiene como misión propiciar y apoyar el crecimiento sostenible e integral de la población, asegurando la consolidación, ejecución y control del Sistema Municipal de Planeación, que armónicamente articule el desarrollo social, económico y ambiental del Municipio y en forma planeada, proyectada, participativa y concertada con la comunidad organizada determine la asignación de recursos en forma equitativa y oriente y defina la acción administrativa.

2.1.3) Objetivos

Asesorar a la administración en los proyectos y estudios en las diferentes áreas para el desarrollo integral, económico, social, urbanístico, cultural y administrativo.

Asesorar el plan de desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral del municipio.

Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de acción.

Dirigir el SISBEN.

Reglamentar y hacerle seguimiento al Esquema de Ordenamiento Territorial.

2.1.4) Funciones

Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la nacional, regional y departamental.

1. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan de desarrollo, el plan plurianual de inversiones, plan de compras y velar por su actualización.
2. Asesorar la reglamentación y hacerle seguimiento al Esquema de Ordenamiento Territorial.
3. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.
4. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito
5. Asesorar a los secretarios de despacho y demás dependencias de la administración, en la elaboración de programas, proyectos y planes de acción en concordancia con el plan de desarrollo.
6. Estudiar y proponer la forma de financiar los planes y programas de desarrollo municipal.
7. Fijar las políticas de desarrollo y ordenamiento territorial.
8. Controlar el uso del suelo y la conservación del espacio público.
9. Administrar el banco de programas y proyectos de inversión municipal.

10. Administrar y actualizar el sistema de información socioeconómica.
11. Mantener actualizado el SISBEN.
12. Asesorar a la administración municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garanticen un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
13. Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.
14. Dirigir, controlar y realizar la supervisión de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
15. Dirigir el plan vial municipal.
16. 2.1.5) En Materia de Vivienda

Presentar proyectos para participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios de conformidad con los criterios de focalización nacionales

Para cada uno se ejecutan actividades que se realizaron en el transcurso de la administración 2008 - 2011, y las cuales no sería posible realizar sin los mínimos recursos de personal existente.

Estas actividades son realizadas bajo la supervisión del Confenalco y la administración municipal encabezada por el Señor Ricardo Duran Barrera Alcalde Municipal.

CAPITULO II

3) MARCO TEORICO

3.1) TIPOS DE CONTRATOS

3.1.1) CONTRATOS DE OBRA. (Art. 32 Numeral 1 ley 80 de 1993)

Son aquellos que celebran las entidades Estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bien inmueble cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Es decir, este solo puede celebrarse para ejecutar obras de carácter inmueble como carreteras, puentes, viaductos, represas etc. o para ejecutar obras que una vez terminadas adquieren el carácter de inmueble como la instalación de ductos para transportar derivados del petróleo o productos agrícolas, instalación, montaje, mejoras o adiciones en maquinaria para producir energía eléctrica etc.

3.1.2) CONTRATOS DE CONSULTORIA. (Art 32. Numeral 2 ley 80 de 1993)

Son los que celebran las entidades Estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnostico. Prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También se incluyen los contratos que tiene por objeto la interventoria, asesoría, gerencia de obra o proyecto, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

3.1.3) CONTRATOS DE SUMINITROS.

Aunque no se encuentren considerado en la Ley 80/93 como tal, la costumbre y la práctica contractual los ha incluido dentro de la gama de contratos y tiene por objeto la adquisición por parte de la administración pública de los bienes muebles para la presentación del servicio o el cumplimiento del objeto social de la entidad. Estos contratos se caracterizan por las entregas periódicas de los elementos, de acuerdo a las cantidades, lugares y fechas preestablecidas.

3.1.4) CONTRATOS DE CONCESIÓN. (Art. 32 numeral 4 ley 80 de 1993)

Estos contratos tiene por objeto encargar a un particular o concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o particular, de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o particular de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuación prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo de concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

3.1.5) CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO Y FIDUCIA PÚBLICA. (Art. 32 numeral 5 ley 80 de 1993)

Estos contratos sólo podrán ser celebrados previo autorización de la Ley, la asamblea Departamental (Ordenanza) o el concejo Municipal (Acuerdo) según el caso. Estos contratos deben ser celebrados con sociedad fiduciaria autorizadas por la Superintendencia Bancaria y tendrán por objeto la administración o el

manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebren las entidades públicas.

En ningún caso las Entidades Estatales podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiduciaria pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso

3.1.6) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO. (Art. 32 numeral 3 ley 80 de 1993)

Son aquellos mediante los cuales la entidad pública contrata los servicios de una persona natural o jurídica para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o que requiere de los conocimientos especializados. Estos contratos solo podrán celebrarse cuando las actividades no puedan ser realizadas por el personal de planta o cuando requiera conocimientos especializados y no generan dependencia laboral ni podrán celebrarse por término indefinido.

3.2) REQUISITOS LEGALES ESENCIALES PARA LA CONTRATACION ESTATAL

3.2.1) REQUISITOS LEGALES ESENCIALES PARA EL TRÁMITE DE UN CONTRATO ESTATAL

En el inicio de la actividad contractual juega papel fundamental el principio de planeación o de planificación aplicado a los procesos y actuaciones relacionados con los contratos estatales, al guardar relación con los principios del interés general y la legalidad, toda vez que la contratación administrativa, no puede ser

producto de la improvisación, porque si así fuera, resultaría afectado el patrimonio público además del bienestar colectivo.

Si bien es cierto que el legislador no tipificó la planeación expresamente en el texto de la ley 80 de 1993, como uno de los principios rectores en la contratación estatal, su existencia e importancia es básica, si se mira a los artículos 209, 339 y 341 de la Constitución de 1991 y el art. 25, 26 y 30 de ley 80 de 1993, según el cual para el manejo de los asuntos públicos y el cumplimiento de los fines estatales, debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de la comunidad.

3.2.1.1) ELABORACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y DISEÑOS

El inciso 1 numeral 12 del art. 25 de la ley 80 de 1993 precisa que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma de contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos que se requiera cuando la complejidad técnica del objeto a contratar así lo exija. Lo anterior obedece a que no todos los contratos de las entidades estatales requieren de profundas exigencias de carácter técnico, como es el caso, de la prestación de servicios personales de asesoría.

Ahora bien, tales estudios no deben ser superficiales o incoherentes ni generar dudas en cuanto al objeto a contratar ni tampoco elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de las entidades o servidores públicos, como lo expresa el numeral tercero del art. 26 de la ley 80 de 1993.

3.2.1.2) EXISTENCIA DE LAS RESPECTIVAS PARTIDAS O DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

El numeral sexto del art. 25 de la ley 80 de 1993 preceptúa que las entidades estatales abrirán licitaciones o concursos e iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales. Se trata de un requerimiento previo de orden presupuestal, que constituye a todas luces un requisito legal para iniciar la actividad contractual.

Exigencia establecida igualmente en el estatuto orgánico del presupuesto general de la Nación, concretamente en su art. 71, según el cual todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiaciones suficientes para atender estos gastos. Igualmente dichos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a otros fines. En consecuencia, ninguna actividad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso de saldo disponible, para comprometer vigencias futuras.

En el evento, que la ejecución del contrato rebase la vigencia fiscal y su pago no haya sido garantizado con cargo al presupuesto de la vigencia en el cual fue celebrado, deberá contar con las autorizaciones necesarias para comprometer vigencias futuras, y en caso contrario, que se constituyan las reservas presupuestales o las cuentas por pagar con los compromisos vigentes al finalizar cada año para poder realizar los pagos en la siguiente vigencia.

3.2.1.3) ESTUDIO DE LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INICIAR EL PROCESO CONTRACTUAL

El numeral séptimo del art. 25 de la ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar se analizará con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según la modalidad del contrato.

Este juicio a cargo de la administración es de vital importancia, toda vez que está en juego el interés general y por ende la posibilidad que el patrimonio público resulte notoriamente afectado. Este análisis debe estar sustentado en razones técnicas y verificables y debe estar alejado de los caprichos personales del servidor público como ordenador del gasto. No puede confundirse este estudio previo con la arbitrariedad en la adopción de decisiones, porque se debe propender por el bienestar de la comunidad.

El estatuto contractual vigente es exigente en cuanto a la existencia del análisis de conveniencia y oportunidad, para el evento de la apertura de la licitación pública y para el caso, del contrato de prestación de servicios (numeral tercero art. 32 ley 80 de 1993), dado que el jefe de la entidad deberá fundarse en razones ciertas para llevar a cabo la contratación, ante la carencia de personal de planta o de suficiente personal especializado para cumplir las finalidades de la entidad.

3.2.1.4) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS REALES DEL MERCADO

Compete a la administración el establecimiento previo al inicio de los procesos de selección y firma del contrato, de los precios reales del mercado, buscando un precio favorable para la entidad. Tales precios deben coincidir con la realidad de

las cosas, de manera, que aquellos artificialmente bajos se encuentran proscritos en el derecho colombiano y generan responsabilidad para los contratistas.

De allí, que el numeral sexto del art. 26 de la ley 80 de 1993, consagra que los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, buscando eliminar a uno o varios competidores. Igualmente, como sanción para el contratista, el parágrafo primero del art. 12 del decreto 855 de 1994, reglamentario de la ley 80 de 1993, precisó que producida la declaratoria de desierta de una licitación o concurso, no se podrá contratar directamente con aquellas personas que hubieren presentado en dicha licitación propuestas que la entidad hubiere encontrado artificialmente bajas.

Ha de recordarse, que la ley 598 de 2000 creó el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal y el catálogo único de bienes y servicios, y el registro único de precios de referencia de los bienes y servicios de uso común en la administración pública. De suerte, que existe para los servidores públicos la función de consultar dicho registro como punto de referencia, más no porque los precios sean obligatorios.

Significa lo enunciado, que el precio o valor del contrato, no puede ser mayor o menor a lo que realmente el bien, servicio, suministro, vale realmente en el mercado.

3.2.1.5) OBTENER LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES REQUERIDAS

Esta obligatoriedad para la administración se deduce de la lectura del numeral séptimo del art. 25 de la ley 80 de 1993, cuando de manera expresa señala que las autorizaciones o aprobaciones para desarrollar el objeto contractual deberán impartirse con antelación al inicio de los procesos de selección o a la firma del

contrato. La iniciación de un proceso contractual sin la obtención de los correspondientes permisos o licencias no solo acarrea sanciones de carácter pecuniario sino también afectaciones patrimoniales, cuando con ocasión de la ausencia de estas licencias, la ejecución de los objetos contractuales debe paralizarse, afectando la ecuación contractual en detrimento de los intereses del contratista y generando mayores costos en el contrato.

Adicional a lo anterior la Constitución Política de 1991 en los art. 300 numeral 9 y 313 numeral tercero, establece que determinadas autoridades (alcaldes y gobernadores), deben contar previamente con permisos de las Corporaciones de elección popular (Asambleas Departamentales y Concejos Municipales) para la celebración de contratos. Autorización que puede ser general para toda clase de contratos o particular, según lo determine la respectiva corporación.

3.2.1.6) ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y SOLICITUDES DE OFERTA

La exigencia de elaboración previa de los pliegos de condiciones, términos de referencia y solicitudes de oferta, se desprende de los art. 24 numerales 5 y 6; art. 25 numerales 1 a 3; art. 26 numeral 3; art. 29; y art. 30 numeral 2 de la ley 80 de 1993 y de los art. 2.

Resulta vital que la administración establezca los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección del contratista, de manera, que quienes deseen ofrecer sus bienes o servicios a la entidad estatal lo haga en condiciones de igualdad. Todo criterio subjetivo, coloca en riesgo el proceso de escogencia de uno o varios posibles proponentes y en cierta manera, ata el resultado de la selección.

El estatuto contractual, enfatiza, que en los pliegos de condiciones o términos de referencia se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria desierta de la licitación o concurso.

Resulta necesario definir reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas, y que impiden la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad. Además, debe establecerse los plazos que se estime convenientes para la liquidación del contrato al igual que los procedimientos y etapas que se consideren necesarios para la escogencia del contratista.

Contenido mínimo de los pliegos de condiciones o términos de referencia.

Los pliegos de condiciones o términos de referencia que sirven de base para el desarrollo de los procesos de selección de contratación directa, deberán incluir como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato.
2. Características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad.
3. Presupuesto oficial.
4. Factores de escogencia de la oferta y la ponderación matemática precisa, concreta y detallada de los mismos.
5. Criterios de desempate.

6. Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.
7. Fecha y hora límite de presentación de las ofertas.
8. Término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.
9. Plazo y forma de pago del contrato.

3.2.1.7) REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA EL PROPONENTE.

Todas las personas que aspiren a celebrar contratos de obra, consultoría, suministro y compra – venta de bienes muebles deberán inscribirse en la Cámara de Comercio, donde serán calificadas y clasificadas (**art. 22 ley 80 de 1993 y decreto 856 de 1994**). No se requiere este registro en los casos de contratación de **urgencia manifiesta, contratación de menor cuantía**, contratación para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, contratos de prestación de servicios, de concesión de cualquier índole y de adquisición de bienes cuyo precio se encuentra regulado por el gobierno nacional.

Igualmente el art. 70 de la ley 617 de 2000, establece que ninguna entidad estatal podrá contratar con quien aparezca como deudor en mora en las bases de datos de la DIAN y en aquellas que las entidades territoriales establezcan a través de sus organizaciones gremiales.

3.3) REQUISITOS LEGALES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO ESTATAL

Para la celebración de un contrato estatal, existen requisitos legales en cuanto: a. la existencia del contrato estatal; b. condiciones de validez o legalidad del mismo y c. la entrega de anticipos o el pago anticipado.

3.4) REQUISITOS LEGALES DE EXISTENCIA DEL CONTRATO ESTATAL

El art. 1501 del Código Civil y los art. 39 y 41 inciso 1 de la ley 80 de 1993 establece especiales formalidades y solemnidades para la existencia del contrato. De allí, que los contratos que celebren las entidades estatales deberán, sin falta, estar contenidos en un escrito debidamente firmado por las partes, donde se consigne el acuerdo logrado en torno al objeto, la contraprestación y los demás elementos propios del negocio jurídico que se celebra.

La única excepción a la prueba escrita de la existencia de un contrato es la señalada en el art. 41 de la ley 80 de 1993, que permite que en las situaciones de urgencia manifiesta y que no sea posible la suscripción de contrato éste se haga de manera verbal entre las partes.

Igualmente, el art. 39 de la ley 80 de 1993, precisa que los contratos del Estado no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes e inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

3.5) REQUISITOS DE VALIDEZ DEL CONTRATO ESTATAL

El intérprete y el operador judicial, además del contenido de las normas del derecho privado (civil y comercial) debe observar las exigencias que las normas contractuales del Estado establecen para los contratos, al predominar el interés general frente a la autonomía de la voluntad.

3.5.1) Capacidad o competencia para contratar

Para que las entidades estatales puedan actuar con plena validez se requiere que sea plena y legalmente capaz, esto es, poseer la aptitud de ser sujeto de adquirir y ejercitar derecho, así como de contraer obligaciones de manera directa. Sinónimo de concepto de capacidad es el término de “competencia” para celebrar, ejecutar y liquidar contratos estatales.

Así mismo, a la par del análisis de la capacidad contractual del ente jurídico como tal es, necesario, que al iniciar el proceso contractual se analice la competencia que la ley le atribuye a los servidores públicos dentro de cada entidad estatal para efectos de los negocios jurídicos de la misma.

El art. 11 numeral primero de la ley 80 de 1993 preceptúa que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, requisito esencial del contrato que permitirá de cierta manera deslindar la responsabilidad penal cuando se utilice los mecanismos de delegación y desconcentración de la competencia de los servidores públicos para comprometer contractualmente a las entidades estatales.

3.5.2) Consentimiento en el contrato estatal

El consentimiento constituye un requisito esencial para la existencia del contrato y más que un requisito de validez del contrato es un presupuesto lógico para su existencia. En el contrato del Estado, al igual que en los de derecho privado, la voluntad debe estar exenta de vicios perturbadores de su validez.

3.5.3) Objeto en el contrato estatal

En el contrato el objeto debe ser real, determinado, lícito, es decir, debe ser cierto, tener real y verídica existencia, ser concreto, con el fin de viabilizar su ejecución y ser acorde con el ordenamiento jurídico.

3.5.4) Causa en el contrato estatal

La causa de los contratos estatales al igual que la de los de derecho privado debe ser lícita, es decir, que el motivo que induce al acto o contrato debe ser acorde al ordenamiento jurídico y a los propósitos que este persigue.

3.6) REQUISITO EN CUANTO A LA ENTREGA DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO

Requisito legal esencial para la celebración de cualquier contrato estatal es la limitación a que se sujeta la entrega de anticipos o el pago anticipado para la ejecución del correspondiente contrato. El párrafo del art. 40 de la ley 80 de 1993 establece que el monto cuantía de estos conceptos no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato.

3.7) REQUISITOS LEGALES ESENCIALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO ESTATAL.

A través de la liquidación de los contratos se busca establecer el equilibrio final en las relaciones suscitadas entre la entidad estatal y el contratista, con el objeto de dejar niveladas las prestaciones y derechos surgidos del negocio jurídico. En otras palabras se trata de mantener el equilibrio económico tanto para el Estado como para el contratista.

Pareciera indicar el art. 60 inciso primero de la ley 80 de 1993 que todo contrato debe ser objeto de liquidación. Sin embargo, este entendimiento es equivocado, porque solo aquellos contratos en que al terminar su ejecución suscitan diferencias deben ser liquidados, de tal manera que si no se hace, se estaría cometiendo el delito de contrato sin cumplimiento de los requisitos legales esenciales en la etapa de liquidación.

Ahora bien, el régimen de garantías adicionales que surge de la liquidación de contrato no es de carácter discrecional. Se trata de un requisito esencial, imperativo y vinculante para la administración, cuando el objeto del contrato obligue a que se garantice, por ejemplo, la estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio, el pago de salarios o prestaciones, o la responsabilidad civil.

Finalmente, cualquier contrato respecto del cual se hubieren violado requisitos legales esenciales en su trámite o en su celebración, y en consecuencia viciados de nulidad absoluta, y seguramente generadores del delito consagrado en el art. **410 de la ley 599 de 2000**, no puede quedar en situación de indefinición por la configuración de una de estas hipótesis y debe ser liquidado.

Finalmente, debe resaltarse que además de las anteriores exigencias que constituyen requisitos esenciales de carácter general para contratar, existen otros, que aparecen demarcados por cada una de las distintas modalidades de contrato contempladas en la ley 80 de 1.993 y sus decretos reglamentarios, que constituyen los requisitos esenciales de connotación especial y que hace necesario que los intervinientes en el contrato respeten fidedignamente para evitar resultar involucrados en procesos penales difíciles y dispendiosos.

CAPITULO III

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Teniendo en cuenta que desde que entro en vigencia la ley 80 de Octubre 28 de 1993, que tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales a sufrido una serie de modificaciones como lo planteado en la ley 1150 de Julio 16 de 2007 y esta a su vez fue reglamentada por una serie de decretos como el Decreto 066 de Enero de 2008 que no duro mucho tiempo en vigencia ya que en Julio de 2008 entro en vigencia el Decreto 2474 que derogo en su integridad al decreto 066 de Enero del mismo año.

Por esta razón es necesario tener conocimiento de cómo quedo parcialmente reglamentada la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 con este último decreto (el 2474 De 2008) para un buen funcionamiento de la Secretaria de planeación y de esta manera lograr un mejor Gestión en el municipio de San Gil.

4.1) DECRETO 2474 DE 2008 (Art 1)

El presente decreto reglamenta las modalidades de selección y señala disposiciones generales en materia de publicidad, selección objetiva y otros aspectos relacionados con los procesos de contratación pública.

4.1.1) Modalidades De Selección (Art 2 D 2474 de 2008)

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de meritos.
4. Contratación directa.

4.2) ¿Qué se puede contratar por la modalidad de licitación pública?

Todo, La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la Licitación Pública, **exceptuando** los casos en que se emplee las siguientes modalidades de contratación:

- Selección Abreviada.
- Concurso de meritos.
- Contratación Directa.

4.3) ¿CÓMO SE CONTRATA POR LICITACIÓN PÚBLICA? (Art 30 de la ley 80 de 1993)

1. Aviso de convocatoria pública (SECOP).
2. Publicación proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos. 10 días hábiles antes de apertura (Art 9 D 2474 de 2008).
3. Resolución de apertura.
4. Avisos de prensa dentro de los 10 a 20 días calendario antes de la diligencia de apertura (Art 30 Ley 80/93).
5. Diligencia de apertura y publicación de pliegos (La ley no establece el plazo de la licitación).
6. Audiencia de aclaración de pliegos dentro de los 3 días hábiles siguientes a la diligencia de apertura (Art 30 Ley 80/93).
7. Expedición de adendos.
8. Cierre de licitación y apertura de propuestas.
9. Evaluación de propuestas.
10. Publicación de informe de evaluación.

11. Los informes se llevarán a la secretaría de la entidad (por un término de 5 días), esto para evitar modificaciones a las propuestas por parte de los oferentes.
12. Comité evaluador.
13. Audiencia pública de adjudicación.
14. Expedición de la resolución de adjudicación.

4.4) ¿QUÉ SE PUEDE CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA?

4.4.1) Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. (Art 16 D 2474 de 2008)

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Entiéndase por bienes y servicios de común utilización aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos por el mercado.

4.4.1.1 ¿Cómo se adquieren los bienes de características técnicas uniformes y de común utilización?

- **Por Subasta Inversa(Art 18 D 2474 de 2008)**

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada **presencial** o **electrónicamente** mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

- **Por Bolsa de Productos(Art 29 D 2474 de 2008)**

Para la adquisición de estos bienes a través de bolsas de productos las entidades estatales deberán regirse por las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estos.

4.4.2) Menor Cuantía (literal (b) del numeral 2 del Art 2° ley 1150 de 2007)

La menor cuantía se determina en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para el caso de San Gil el presupuesto anual es inferior a 120 mil salarios mínimos legales mensuales, en este caso la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

Esto es una suma igual a **(280 *smlmv* * \$461.500 = \$129.220.000)**

4.4.3) Servicios de Salud (Art 47 D 2474 de 2008)

Se tomara como única consideración las condiciones del mercado, haciendo uso del procedimiento según el **Manual de Contratación** le permita obtener la oferta más favorable teniendo en cuenta el servicio a contratar.

Las personas naturales o jurídicas queque presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro nacional del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces de conformidad con la ley 10 de 1990.

4.4.4) Declaratoria de Desierta de la Licitación (Art 48 D 2474 de 2008)

Este modelo se da cuando no se presente oferta alguna o cuando ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia.

Cuando se persiste en la necesidad de contratar y la entidad estatal no decide un nuevo proceso de licitación podrá iniciar dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas en el **(Art 44 D 2474 de 2008)** con excepción de lo señalado en el numeral 3 y 4 del citado artículo.

4.4.5) Adquisición de Productos de Origen o Distinción Agropecuarios (Art 49 D 2474 de 2008)

La adquisición de esto productos de origen o destinación agropecuaria se lleva a cavo a través de **bolsas de productos** y se rige por lo dispuesto en el artículos 29 a 43 del presente decreto en lo relativo a la **adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos.**

En lo no previsto allí, el régimen aplicable a esta causal de selección abreviada será el contenido de las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos agropecuarios y agroindustriales y en los reglamentos de éstas.

4.4.6) Actos y Contratos con Objeto Directo de las Actividades de las (EICE) y las (SEM) (Art 51 D 2474 de 2008)

Las empresas industriales y comerciales del estado (EICE), las sociedades de economía mixta (SEM) en las que el estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), se regaran para su contratación por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, sin desconocer los principios de la función pública a que se refiere el artículo 209 de la constitución política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto General de Contratación.

Las demás entidades de esa misma naturaleza jurídica aplicaran lo previsto en el **literal (g) del numeral 2 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007** en cuyo caso se dará aplicación al procedimiento de selección abreviada de **menor cuantía**, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el Artículo 32 de la ley 80 de 1993.

4.4.7) Programas de Protección (Literal h del numeral 2 D Art 2 de la ley 1150)

Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a la población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado exclusión que requieran capacitación y resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden; son celebrados por parte de la entidad tomando como única consideración las condiciones del mercado, haciendo uso del procedimiento que según el Manual de Contratación la permita obtener la oferta más favorable teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar.(Art 52 D 2474 de 2008)

4.4.8) Bienes y Servicios De Seguridad y Defensa Nacional (Art 53 D 2474 de 2008)

Son bienes y servicios de que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por la Presidencia de la República, las entidades del sector de defensa, el DAS, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC. El Ministerio del Interior y de Justicia, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura, en las categorías citadas por éste decreto.

4.5) ¿CÓMO SE CONTRATA POR SELECCIÓN ABREVIADA?

1. Aviso de convocatoria pública. (Art 4 D 2474 de 2008).
2. Publicación de pliego de condiciones, 5 días hábiles antes de apertura (Art 9 D 2474 de 2008) como los estudios y documentos previos (Art 3 d 2474 de 2008).
3. Apertura del proceso y publicación de pliegos definitivos (Art 5 y 6 D 2474 de 2008) La ley no define el plazo mínimo.
4. Audiencia de aclaración de pliegos.
5. Expedición de adendos (Art 7 D 2474 de 2008).
6. Entrega de documentos (sobre N° 1) y propuesta inicial de precio (sobra N°2).
7. Verificación de requisitos habilitantes (sobre N° 1). (Art 11 D 2474 D 2008).
8. Publicación de informe de verificación en el (SECOP). (Art 22 D 2474 de 2008).
9. Periodo de subsanabilidad, Máximo 5 días. (Art 10 y 22 D 2474 de 2008).
10. Cierre de periodo de subsanabilidad.
11. Subasta inversa presencial. (Art 18 – 25 D 2474 de 2008).
12. Expedición de la resolución de adjudicación.

4.6) ¿QUÉ SE PUEDE CONTRATAR POR CONCURSO DE MERITOS?

Son objeto de selección por concurso de meritos con precalificación, los servicios a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la ley 80 de 1993. (Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, interventoría, gerencia, diseños y asesorías).

Si además de requerir servicios de consultoría, se necesita servicios como diseño y construcción, se adelantara la contratación por medio de licitación pública o selección abreviada, según corresponda.

4.7) ¿CÓMO SE CONTRATA POR CONCURSO DE MERITOS?

En la selección de consultores la entidad estatal podrá utilizar el sistema de **concurso abierto** (Art 61 D 2474 de 2008) o el **sistema de concurso de precalificación**.

Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría sea inferior al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía de la entidad contratante, se podrá seleccionar al consultor o al proyecto haciendo uso del procedimiento según el Manual de Consultoría le permita obtener la oferta más favorable teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, sin que sea necesario contar con pluralidad de ofertas. (Art 54 D 2474 de 2008).

Procedimiento para cuando se utiliza el sistema de concurso de precalificación.

1. Preparación de estudios y documentos previos. (Art 3 y 56 D 2474 de 2008).
2. Preparación de los requisitos técnicos. (Art 56 D 2474 de 2008).
3. Acto administrativo apertura del proceso de selección y publicación de pliegos (SECOP). (Art 5 y 6 D 2474 de 2008).
4. Convocatoria pública y solicitud de expresiones de interés para la precalificación; 5 o 10 días hábiles según el caso. (Art 4, 56 y 63 D 2474 de 2008).
5. Precalificación y **conformación de la lista corta**, (de 2 a 6 si se debe presentar una propuesta técnica detallada y hasta 10 cuando se debe presentar una propuesta técnica simplificada.) con base en los requisitos

habilitantes; en el caso de no integrar la lista con al menos 2 interesados, la entidad revisara las condiciones establecidas y hará los ajustes que considere necesarios y dará paso a una nueva convocatoria.

Si es el caso de una lista multiusos (se entiende por **lista multiusos** la que resulta de la precalificación que haga una entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados que tengan objetos similares, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas (PTS). La vigencia de la lista multiusos no podrá exceder de seis (6) meses, y deberán contener un mínimo de veinte cinco (25) integrantes. (Art 64 y 65 D 2474 de 2008).

6. Invitación a presentar propuestas: la entidad, junto con la expedición del acto administrativo de apertura, enviara a los integrantes de la lista corta o de la lista multiusos, una carta de invitación a presentar propuestas; los interesados presentarán en **dos sobres** sellados sus propuestas, en los parámetros señalados en el pliego de condiciones.

Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y la demás documentación exigida. (Art 67 D 2474 de 2008).

7. Evaluación de la propuesta Técnica e informe de evaluación (sobre N° 1). (Art 68 y 69 D 2474 de 2008).
8. Apertura y revisión de la propuesta económica. (Art 71 D 2474 de 2008).
9. Expedición de la resolución de adjudicación.

4.9) ¿QUÉ SE PUEDE CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA?

5. Urgencia Manifiesta.
6. Contratación de Empréstitos.

7. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.(Art 78 D 2474 de 2008)
8. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición. (Art 79 D 2474 de 2008)
9. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Art 80 D 2474 de 2008)
10. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inicien el acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refiere la ley 550 de 1999, 617de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del estado.
11. Cuando no exista pluralidad de oferentes. (Art 81 D 2474 de 2008)
12. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art 82 D 2474 de 2008)
13. Arrendamiento y adquisición de inmuebles. (Art 83 D 2474 de 2008).

4.9) ¿COMO SE CONTRATA POR CONTRATACIÓN DIRECTA?

1. Estudios y documentos previos al proceso de contratación directa. (Art 77 D 2474 de 2008).
2. Acto administrativo de apertura del proceso de selección. (Art 77 D 2474 de 2008).
3. Expedición del contrato y publicación en el (SECOP). (Art 8 D 2474 de 2008).

CAPÍTULO IV

5.) LA INTERVENTORIA

La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, entre otros, que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades, servidores y servicios públicos que se indican en el artículo 2° del Estatuto General de Contratación Pública o Ley 80 de 1993.

El objeto de la interventoria consiste en supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados.

5.1) DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA INTERVENTORIA

El Interventor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

5.1.1) DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LA INTERVENTORÍA

- Copia del contrato.
- Pliegos de condiciones.
- Memórias de cálculo.
- Planos y fotografías.

- Memorandos de campo con observaciones al contratista.
- Correspondencia cruzada.
- Bitácora de Interventoría.
- Notificaciones.
- Aprobación de materiales.
- Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los pliegos de condiciones.
- Actas de liquidación.
- Actas de inicio.
- Actas de pago.
- Reclamaciones formales del contratista.
- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.
- Actas de acuerdo.
- Informes de programación y seguimiento.

5.1.2) ACTAS

Es fundamental para el ejercicio de la Interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Además de las actas que pueden darse en el proceso de Interventoría, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada interventor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

Acta: Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

Tipos de Actas:

1. Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Interventor.

2. Acta de Vecindad: Documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Puede ir acompañada de fotografías y/o videos. La debe firmar el contratista, los vecinos existentes y el interventor.

3. Acta de obra, de bien o de servicio ordinaria: Su finalidad es la de registrar la obra, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.

4. Acta de obra, de bien o de servicio extra: Se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no fue considerada en el contrato, pero que es necesario incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.

5. Acta de obra, de bien o de servicio adicional: En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.

6. Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.

7. Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con

el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El Interventor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del comité de contratación respectivo.

8. Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo comité de contratación, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar el auto de suspensión de términos.

9. Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

10. Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente Interventor y Contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

11. Acta de liquidación final o finiquito: En ésta el ordenador del gasto, el Interventor y el Contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo.

Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible, diligenciándose el “Acta de liquidación definitiva”.

En el acta de liquidación o finiquito igual se consigna el objeto del contrato, su valor inicial y su valor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolló el contrato.

Diligenciamiento de Actas:

El interventor incluirá en el acta toda aquella información que permita identificar el contrato, su plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios para dar por terminado el contrato.

5.1.3) CONTENIDO GENERAL DE LAS ACTAS DE INTERVENTORIA

Acta de Iniciación:

- Número del contrato u orden.
- Objeto del contrato.
- Contratista/ Contratante.
- Valor y plazo del contrato.
- Pólizas: Conceptos, valores y vigencias.
- Relación del personal del contratista para la ejecución del contrato.
- Iniciación.
- Interventor.
- Declaración completa de iniciación del contrato.
- Firmas: Interventor y Contratista.

Acta de vecindad:

- Número de contrato u orden.
- Objeto del contrato.
- Contratista/Contratante.
- Enumerar los elementos vecinos.
- Características de cada uno de los elementos vecinos.
- Fotografías y videos si se consideran necesarios.

Acta de Pago Parcial:

- Cantidad de obra ejecutada.
- Fecha de corte.
- Precios unitarios.
- Unidad de medida.
- Valor total.
- Cantidad acumulada.
- Cita cláusula de pago.
- Declaración conjunta grado de avance ejecución física.
- Firmas: Interventor y Contratista.

Acta de Cambio de Obra, bien o servicio:

- Descripción de la obra, bien o servicio que no se ejecuta, cantidad y precio.
- Descripción de la obra a ejecutar.
- Valor unitario.
- Cantidades de obra.
- Precio.
- Justificación cambio de obra y cantidades.

- Firmas: Interventor Contratista.

Acta de Autorización Obra, bien o servicio Adicional:

- Descripción obra adicional.
- Valor unitario.
- Cantidad.
- Precio.
- Justificación obra adicional.
- Cita Otrosí de obra adicional.
- Firmas: Interventor contratista.

Acta de Liquidación Final:

- Valor del contrato.
- Plazos.
- Adiciones.
- Tipo de contrato.
- Obra extra.
- Obra adicional.
- Ampliaciones del plazo.
- Descripción de la obra ejecutada y alcance del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de recibo.
- Pólizas vigentes.
- Declaración conjunta entre el contratante y el contratista señalando que se dio cumplimiento de todos los trabajos del objeto contratado y de las obligaciones pactadas dentro del plazo establecido.
- Se hace énfasis en que el acta es de liquidación final, se indica el valor definitivo y total del contrato.

- Firmas del contratante, del interventor y del contratista.

Acta de Obra, bien o servicio Extra:

- Descripción del contrato.
- Descripción de la obra, bien o servicio extra.
- Cantidad.
- Valor unitario.
- Valor total.
- Cantidad.
- Justificación obra extra y soporte administrativo.
- Firmas: Interventor y Contratista.

Actas de Recibo Definitivo:

- Fecha.
- Identificación del contrato principal.
- Cita de adiciones.
- Objeto del Acta: Formalizar entrega final por parte del Contratista y recibo a satisfacción por parte del Municipio de San Gil.
- Constancia de que el objeto contractual se cumplió a satisfacción dentro de los términos contractuales previstos.
- Firmas: Interventor y Contratista.

5.1.4) CONTROLES

Objetivo del Control: Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia que establece el régimen de contratación previsto en el Municipio de San Gil.

Los controles del interventor pueden ejercerse sobre:

- El presupuesto
- Los costos.
- La programación.
- Los materiales.
- La mano de Obra.
- Herramientas y equipo.
- Los aspectos financieros
- Los aspectos legales
- La calidad
- La cantidad

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

1. El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los papeles de trabajo que el Interventor debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos.

2. El proceso de información para determinar cantidades ejecutadas en el período y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.

3. El Análisis de resultados. Aquí el interventor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.

4. La Toma de decisiones. Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.

5. El control será técnico, financiero o de legalidad, según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de Interventoría, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

5.2) ALGUNOS REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.

DE OBRA:

- Ajuste a los planes de inversión
- Estudios, diseños, planos y proyectos requeridos (artículo 25º, numeral 12 de la Ley 80 de 1993)
- Cuando el contrato supere el 10% de la menor cuantía, se deberá acreditar la inscripción en el Registro Único de Proponentes, como constructor con experiencia calificada (ver artículo 6º de la Ley 1150 de 2007).

PRESTACIÓN DE SERVICIO:

- Certificación del Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos, en la que conste que dicha actividad no puede realizarse con personal de planta o que requiere conocimientos especializados.
- Se debe acreditar la idoneidad profesional (títulos profesionales, tarjeta profesional, certificados de cumplimiento de otros contratos o experiencia relacionada).
- Formato único de hoja de vida.
- Formulario de declaración juramentada de bienes y o balance firmado por contador público.
- Si es persona natural, además certificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y certificado judicial expedido por el DAS.
- Estar afiliado a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales).
- Demostración de los pagos realizados a la seguridad social integral y aportes parafiscales so pena de retención de los pagos adeudados.
- Libreta militar.

COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES:

- Folio de matrícula inmobiliaria actualizada.
- Fotocopia escritura con la cual se prueba la propiedad del bien.
- Certificado de la Oficina de Planeación o de la que cumpla sus funciones, determinando que el uso para el cual se destinará el inmueble objeto de la adquisición se encuentra de conformidad con el uso fijado en el respectivo Plan de Ordenamiento Territorial (Ley 9/89 artículo 12).

- Avalúo del inmueble del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz.

COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES:

- Que se encuentren dentro del Plan de Compras.
- Estudio de precios del mercado.
- Cuando la cuantía sea superior a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes se exigirá al proveedor certificado de conformidad de los bienes y servicios con las normas técnicas obligatorias colombianas o en su defecto con las normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos en el ámbito mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- Estudio de Conveniencia y justificación.

CONSULTORIA:

- Acreditar la idoneidad del profesional (títulos profesionales, tarjeta profesional, certificado de cumplimiento en otros contratos y experiencia relacionada).

5.2.1) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 789 DE 2002

Es obligación del municipio, verificar y exigir el cumplimiento por parte de toda persona que contrate con el estado, el pago de los parafiscales, aportes de Cajas de Compensación, Sena, ICBF, así como el pago de los aportes a la salud y pensión, que como persona natural o jurídica deba realizar, el municipio deberá exigir, previo a la contratación y al pago que como consecuencia de la ejecución del contrato vaya a adelantar, los documentos que prueben estos hechos, so pena de retener los pagos al contratista, para los efectos de que trata la ley.

5.3) CONTRATOS QUE REQUIEREN DE GARANTÍAS

Todos los contratos celebrados por la Administración Municipal cuya cuantía sea igual o superior al 10% de la menor cuantía (artículo 7º de la Ley 1150 de 2007) requieren de garantías.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de:

- Empréstito
- Interadministrativos y
- Seguros

El municipio podrá exonerar a las organizaciones cooperativas nacionales de trabajo asociado legalmente constituidas del otorgamiento de garantías en los contratos que celebren con ellas, siempre y cuando el objeto, cuantía y modalidad de los mismos, así como las características específicas de la organización de que se trate, lo justifiquen. La decisión en este sentido se adoptará mediante resolución motivada.

La garantía Única será aprobada por el Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de San Gil, mediante resolución.

La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregará al original del contrato, los cuales reposarán en la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de San Gil.

5.4) ADICIÓN DE CONTRATOS

Los contratos NO podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

5.5) DEL ANTICIPO DE LA CONTRATACIÓN:

En los contratos se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del 50% del valor del respectivo contrato.

El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellas contrataciones y cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, deberá manejarse en cuenta separada a nombre del contratista y del municipio de San Gil. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al tesoro municipal.

5.6) DESCUENTOS DE LEY

Las Órdenes de Pago generadas por la Administración Central, realiza los siguientes descuentos de Ley:

- Estampillas Pro- Desarrollo 2%
- Estampillas Pro- Hospital 2%
- Retención en la Fuente (De conformidad con la tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)
- Retención del IVA (Se consulta tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)
- Para Contratos de Obra Pública se debe tener en cuenta los **Descuentos Parafiscales.**

SENA: 0.75% del Total de la obra Ejecutada

ICBF: 0.75% del Total de la Obra Ejecutada

5.7) TIPOS DE CONTRATOS QUE SE ENCARGA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

La Secretaria de Planeación Municipal se encarga de los contratos de **Prestación de Servicios, Consultorías y Contratos de Obra** a los cuales se les exige la documentación que por ley deben tener para su ejecución; a continuación se muestran los documentos que debe exigir el interventor dependiendo de la modalidad de selección del contratista.

5.7.1) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5.7.1.1) CONTRATACIÓN DIRECTA

5.7.1.1.1) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA ENTIDAD (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL)

La Persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

- Certificados donde se demuestre la **IDONEIDAD** del contratista para la labor a desarrollar y para la cual fue contratado.
- Hoja de Vida diligenciada en el Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Propuesta del Contratista.

- Publicación si el contrato supera la cuantía de 50 Salarios mínimos legales mensuales.
- Garantías y aprobación de garantías si el contrato supera el 10% de la menor cuantía.
- Certificado actualizado del Registro de Cámara de Comercio, cuando es persona Jurídica.
- Registro Único Tributario (RUT): Cuando es persona Natural y Jurídica.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Penales (Certificado Judicial) emitido por el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS).
- Contratos superiores a 3 meses de duración, deben aportar el pago de la autoliquidación mensual de Seguridad Social Integral (Salud - Pensión- Riesgos Profesionales).

NOTA: Para la celebración de contratos de prestación de servicios de Salud las personas naturales o jurídicas deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de Salud, de conformidad con la Ley 10 de 1990.

Para contratar con ONG deben de tener mínimo 6 meses de constitución.

5.7.1.1.2) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL)

- Sustentación de la necesidad del servicio
- Para los contratos de **prestación de servicio de Salud** deberán obtenerse por lo menos (2) ofertas de personas naturales o Jurídicas que presten dichos servicios.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro de Disponibilidad Presupuestal
- Minuta del Contrato u orden de prestación de servicios con sus respectivas firmas
- Certificado de Inscripción del Banco de proyectos si el rubro es por Inversión.
- Todas las actas requeridas como son, de Inicio, parciales, suspensiones, ampliación de plazos, finalización, **recibido de satisfacción** y demás actas necesarias, debidamente firmadas por el interventor y el Contratista.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.

La entidad (Secretario responsable del contrato) debe consultar en la Página WEB de la Contraloría General de la República www.contraloriagen.gov.co, si la persona natural o Jurídica no figura en el Boletín de Responsabilidad Fiscal.

La Constancia de consulta que se imprime de la página web de la Contraloría se agregará al contrato, que reposarán en la carpeta del contratista.

Las Empresas Asociativas de Trabajo (EAT) son contribuyentes del Impuesto sobre la Renta y por tal motivo están sujetas a Retención en la Fuente.

5.7.1.1.3) LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRATISTA

Para iniciar la ejecución del contrato, el contratista debe acudir ante el Secretario que fuere delegado en la minuta del Contrato como Interventor.

5.7.1.1.4) DEPENDENCIA A LA QUE CORRESPONDE REALIZAR COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRÁMITE

La Dependencia encargada de gestionar internamente el trámite de la orden de pago del contrato es la Secretaría de que realice la Interventoría de las labores a realizar.

5.7.1.1.5) TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO AL CONTRATO

Máximo cinco (5) días después de legalizado el contrato.

5.7.1.2) CONTRATACIÓN DIRECTA PÁGINA WEB

5.7.1.2.1) CONSULTORÍA

Son contratos de consultoría los que celebran las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos.

Este procedimiento se realiza cuando el valor del contrato es superior al 10% de la Menor Cuantía, por consiguiente se publica en la página WEB.

5.7.1.2.1.1) REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PÁGINA WEB DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA O ASESORIA.

5.7.1.2.1.1.1) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA

- Cumplir con los requisitos contemplados en el Pliego de Condiciones.
- Certificados donde se demuestre la **IDONEIDAD** del contratista para la labor a desarrollar y para la cual fue contratado.
- Propuesta del Contratista.
- Publicación del contrato.
- Garantías y aprobación de garantías de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

La garantía Única será aprobada por el Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de San Gil, mediante resolución.

La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregará al original del contrato, los cuales reposarán en la oficina del Departamento Jurídico del Municipio de San Gil.

- Certificado de existencia y representación legal, cuando es persona jurídica.
- Inscripción en el Registro de Proponentes.
- Cuando los contratos puedan celebrarse con consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros o partícipes de ellos deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el registro de proponentes.
- Registro Único Tributario (RUT): Cuando es persona Natural y Jurídica.

- La impresión del Registro de precios en el Sistema de Información de Contratación Estatal (SICE).
- Se exceptúan de manera temporal de las obligaciones frente al SICE, los procesos contractuales establecidos en el Art. 18, Capítulo VI, Decreto 3512 de 2003.

Las Órdenes de pago generadas por el Municipio incluyen los siguientes descuentos de ley:

- Estampillas Pro - Desarrollo 2%
- Estampillas Pro – Hospital 2%
- Retención en la Fuente (Se consulta tabla Emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)
- Retención del IVA (Se consulta tabla Emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)

5.7.1.2.1.1.2) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL)

- Sustentación de la Necesidad del Servicio- Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- La impresión de consulta del precio indicativo en el SICE.
- Se exceptúan de manera temporal de las obligaciones frente al SICE, los procesos contractuales establecidos en el Art. 18, Capítulo VI, Decreto 3512 de 2003 y el artículo 4º del Acuerdo No. 0004 de 2005.

- Publicación del proyecto del pliego de condiciones en la página WEB 5 días calendarios antes de la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.
- Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego, dentro de los (5) días antes mencionados.
- El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, las preguntas formuladas por los oferentes sobre el contenido y alcance de los mismos, así como las respuestas dadas por la Alcaldía Municipal de San Gil; y los adendos o aclaraciones a los pliegos de condiciones, a partir del momento en que se produzcan y hasta la suscripción del contrato.
- El acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, a partir de la fecha de su expedición y hasta la fecha establecida para la presentación de las propuestas.
- Publicación de los pliegos definitivos en la página WEB, desde el momento de darse apertura al proceso de selección hasta la suscripción del contrato.
- El acta de la audiencia de adjudicación, por un término de 5 días contados a partir del mismo día que se suscriba. **Aplica para contratación directa cuando se declara desierta una licitación pública.**
- La información sobre los contratos firmados, sus adiciones, modificaciones, liquidación y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, por un término de (2) años.
- En los pliegos de condiciones, deberán definirse los mecanismos de comunicación interactiva entre los particulares y la entidad, indicando para tal efecto el carácter de oficial de los mensajes de datos para el proceso respectivo. Toda la información contenida en los documentos electrónicos hará parte del archivo electrónico de la Alcaldía Municipal de San Gil.

- La Alcaldía Municipal de San Gil, en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2º del artículo 21 del Decreto 2170 de 2002, para efectos de facilitar la comunicación interactiva con los oferentes (en los eventos que decida utilizarse este sistema), deberá crear para cada proceso de contratación una dirección de correo electrónico y un formulario electrónico en la página WEB para el envío de consultas y aclaraciones.
- Registro Presupuestal
- Minuta del Contrato con sus respectivas firmas
- Certificado de Inscripción del Banco de proyectos si el rubro es por Inversión.
- Todas las actas requeridas como son, de Inicio, parciales, suspensiones, ampliación de plazos, finalización, **recibido de satisfacción** y demás actas necesarias, debidamente firmadas por el interventor y el Contratista.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.
- La entidad (Secretario responsable del contrato) debe consultar en la Página WEB de la Contraloría General de la República www.contraloriagen.gov.co, si la persona natural o Jurídica no figura en el Boletín de Responsabilidad Fiscal.
- La Constancia de consulta que se imprime de la página Web de la Contraloría se agregará al contrato, que reposarán en la carpeta del contratista.
- Las Empresas Asociativas de Trabajo (EAT) son contribuyentes del Impuesto sobre la Renta y por tal motivo están sujetas a Retención en la Fuente.

5.7.1.2.1.1.3) LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRATISTA

Para iniciar las actividades debe acudir ante la Secretaría que fuere delegado en la minuta del Contrato como Interventor, el contratista debe permanecer en contacto con el funcionario delegado como interventor para desarrollar las actividades bajo los parámetros que éste le indique.

5.7.1.2.1.1.4) DEPENDENCIA A LA QUE CORRESPONDE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRÁMITE

La Dependencia encargada de gestionar internamente el trámite de la orden de pago del contrato es la Secretaría que realice la Interventoría.

5.7.1.2.1.1.5) TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO A LA LABOR

Máximo cinco (5) días después de legalizado el contrato.

5.7.2) CONTRATO DE OBRA

5.7.2.1) CONTRATACIÓN DIRECTA

5.7.2.1.1) REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRA PÚBLICA

5.7.2.1.1.1) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA ENTIDAD

- Copia del Carné de Constructor ó copia de la Tarjeta Profesional.
- Propuesta del Contrista.
- Publicación cuando el contrato supera la cuantía de ley.
- Garantías y aprobación de garantías si el contrato supera la cuantía de ley de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- La garantía Única será aprobada por la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de San Gil, mediante resolución.
- La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregará al original del contrato, los cuales reposarán en la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de San Gil.
- Certificado de existencia y representación legal, cuando es persona Jurídica.
- Registro Único Tributario (RUT): cuando es persona natural o jurídica.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General: cuando es persona natural y del Representante Legal si es persona jurídica.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.

Las Órdenes de pago generadas por del Municipio, realiza los siguientes descuentos de Ley:

Estampillas Pro- Desarrollo	2%
Estampillas Pro- Hospital	2%

Retención en la Fuente (Se consulta tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)

Retención del IVA (Se consulta tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)

Contratos destinados a la construcción y mantenimiento de vías 5%

Para los contratos de Obra Pública se debe tener en cuenta los descuentos parafiscales, aplica para cuando se termina el contrato.

- SENA: 0.75% del total de la obra ejecutada
- ICBF: 0.75% del total de la obra ejecutada

5.7.2.1.1.2) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL)

- La constancia de que se efectuaron los estudios previos para analizar la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro de Disponibilidad Presupuestal.
- Contrato con sus respectivas firmas.
- Certificado de Inscripción del Banco de Proyectos si el rubro es por Inversión.
- Todas las actas requeridas como son, Acta de Inicio, Acta de suspensión, Acta de Reiniciación, Acta Final, ampliación de plazos y las demás actas necesarias, debidamente firmadas por el Secretario de Obras Públicas, el Interventor de la Obra y el contratista.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.

- La entidad (Secretario responsable del contrato) debe consultar en la Página WEB de la Contraloría General de la República www.contraloriagen.gov.co si la persona natural o Jurídica no figura en el Boletín de Responsabilidad Fiscal.

La Constancia de consulta que se imprime de la página Web de la Contraloría se agregará al contrato, los cuales reposarán en la carpeta del contratista.

5.7.2.1.1.3) LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRATISTA

Para iniciar la Obra el Contratista debe permanecer en contacto con el funcionario delegado como interventor de la Obra en la Secretaría de Desarrollo económico, Obras Publicas e Infraestructura del Municipio de San Gil.

5.7.2.1.1.4) DEPENDENCIA A LA QUE CORRESPONDE REALIZAR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRÁMITE.

La Dependencia encargada de gestionar internamente el trámite de la orden de pago del contrato es la Secretaría de Obras Publicas

5.7.2.1.1.5) TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO A LA LABOR

Máximo una semana.

(5.7.2.2) CONTRATO DE OBRA POR PÁGINA WEB

5.7.2.2.1) REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PÁGINA WEB DE OBRAS PÚBLICAS

5.7.2.2.1.1) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA ENTIDAD

- Cumplir con los requisitos contemplados en los pliegos de condiciones.
- Copia del carné de construcción o de la Tarjeta Profesional.
- Propuesta del Contratista.
- Publicación del contrato.
- Garantías y aprobación de garantías de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

La garantía Única será aprobada por el Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de San Gil, mediante resolución.

La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregará al original del contrato, los cuales reposarán en la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos.

- Certificado de existencia y representación legal, cuando es persona jurídica.
- Inscripción en el Registro de Proponentes cuando así lo amerite el contrato.
- Cuando los contratos puedan celebrarse con consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros o partícipes de ellos deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el registro de proponentes
- Registro Único Tributario (RUT): cuando es persona natural o jurídica.
- La impresión del registro de precios en el Sistema de Información de Contratación Estatal (SICE).

- Se exceptúan de manera temporal de las obligaciones frente al SICE, los procesos contractuales establecidos en el artículo 18, Capítulo VI, Decreto 3512 de 2003 y el artículo 4º del Acuerdo No. 0004 de 2005.

Las Órdenes de pago generadas por del Municipio, realiza los siguientes descuentos de Ley:

Estampillas Pro - Desarrollo 2%

Estampillas Pro - Hospital 2%

Retención en la Fuente (Se consulta tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)

Retención del IVA (Se consulta tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)

Contratos de obra pública destinados a la construcción y mantenimiento de vías 5%.

Para los contratos de Obra Pública se debe tener en cuenta los descuentos parafiscales, aplica para cuando se termina el contrato.

- SENA: 0.75% del total de la obra ejecutada.
- IC.B.F: 0.75% del total de la obra ejecutada

5.7.2.2.1.2) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL)

- Constancia de que se efectuaron los estudios previos para analizar la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- La impresión de consulta del precio indicativo en el SICE.
- Se exceptúan de manera temporal de las obligaciones frente al SICE, los procesos contractuales establecidos en el artículo 18, Capítulo VI, Decreto 3512 de 2003 y el artículo 4º del Acuerdo No. 0004 de 2005.
- Publicación del proyecto de pliego de condiciones en la página WEB (5) días calendarios antes de la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.
- Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, dentro de los (5) días antes mencionados.
- El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, las preguntas formuladas por los oferentes sobre el contenido y alcance de los mismos, así como las respuestas dadas por la Alcaldía Municipal de San Gil; y los adendos o aclaraciones a los pliegos de condiciones, a partir del momento en que se produzcan y hasta la suscripción del contrato.
- El acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, a partir de la fecha de su expedición y hasta la fecha establecida para la presentación de las propuestas.
- Publicación de los pliegos definitivos en la página WEB, desde el momento de darse apertura al proceso de selección hasta la suscripción del contrato.

- También aplica cuando se declara desierta la licitación o concurso de méritos y para cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o, en general, cuando falte voluntad de participación.
- El informe de evaluación de las ofertas presentadas debe permanecer en la Secretaría de cada despacho, durante el término de (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.
- El acta de la audiencia de adjudicación, por un término de (5) días contados a partir del mismo día que se suscriba. **Aplica para contratación directa cuando se declara desierta una licitación pública.**
- La información sobre los contratos firmados, sus adiciones, modificaciones, liquidación y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, por un término de (2) años.
- En los pliegos de condiciones, deberán definirse los mecanismos de comunicación interactiva entre los particulares y la entidad, indicando para tal efecto el carácter de oficial de los mensajes de datos para el proceso respectivo. Toda la información contenida en los documentos electrónicos hará parte del archivo electrónico de la Alcaldía Municipal de San Gil.

La Alcaldía Municipal de San Gil, en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2º del artículo 21 del Decreto 2170 de 2002, para efectos de facilitar la comunicación interactiva con los oferentes (en los eventos que decida utilizarse este sistema), deberá crear para cada proceso de contratación una dirección de correo electrónico y un formulario electrónico en la página WEB para el envío de consultas y aclaraciones.

- Registro Presupuestal.
- Minuta del Contrato con sus respectivas firmas.
- Certificado de Inscripción del Banco de Proyectos si el rubro es por Inversión.
- Todas las actas requeridas como son, Acta de Inicio, Acta de suspensión, Acta de Reiniciación, Acta Final, ampliación de plazos y las demás actas necesarias, debidamente firmadas por el Secretario de Obras Públicas, el Interventor de la Obra y el contratista.
- Si están conformadas y opera las veedurías ciudadanas se debe solicitar su concepto.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.
- La entidad (Secretario responsable del contrato) debe consultar en la Página WEB de la Contraloría General de la República www.contraloriagen.gov.co si la persona natural o Jurídica no figura en el Boletín de Responsabilidad Fiscal.
- La Constancia de consulta que se imprime de la página Web de la Contraloría se agregará al contrato y reposará en la carpeta del contratista.

5.7.2.2.1.3) LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRATISTA

Para iniciar la Obra el Contratista debe permanecer en contacto con el funcionario delegado como interventor de la Obra en la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de San Gil.

5.7.2.2.1.4) DEPENDENCIA A LA QUE CORRESPONDE REALIZAR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRÁMITE.

La Dependencia encargada de gestionar internamente el trámite de la orden de pago del contrato es la Secretaría de Desarrollo Económico, Obras Públicas e Infraestructura.

5.7.2.2.1.5) TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO A LA OBRA.

Máximo cinco días.

5.7.2.3) CONTRATO DE OBRA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

5.7.2.3.1) REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

5.7.2.3.1.1) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA ENTIDAD

- Cumplir con los requisitos contemplados en el Pliego de Condiciones.
- Copia de la Tarjeta Profesional.
- Propuesta del Contratista.
- Publicación.
- Garantías y aprobación de garantías de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

La garantía Única será aprobada por el Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de San Gil, mediante resolución.

La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregará al original del contrato, los cuales reposarán en la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de San Gil.

- Certificado de existencia y representación legal, cuando es persona jurídica.
- Inscripción en el Registro de Proponentes cuando así lo amerite el contrato.
- Cuando los contratos puedan celebrarse con consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros o partícipes de ellos deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el registro de proponentes.
- Registro Único Tributario (RUT): cuando es persona natural o jurídica.
- La impresión del registro de precios en el Sistema de Información de Contratación Estatal (SICE).
- Se exceptúan de manera temporal de las obligaciones frente al SICE, los procesos contractuales establecidos en el artículo 18, Capítulo VI, Decreto 3512 de 2003 y el artículo 4º del Acuerdo No. 0004 de 2005.

Las Órdenes de pago generadas por del Municipio, realiza los siguientes descuentos de Ley:

Estampillas Pro- Desarrollo	2%
Estampillas Pro- Hospital	2%
Retención en la Fuente (Se consulta tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)	

Retención del IVA (Se consulta tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)

Contratos de obra Pública destinados a la construcción y mantenimiento de vías
5%.

Para los contratos de Obra Pública se debe tener en cuenta los descuentos parafiscales, aplica para cuando se termina el contrato.

- SENA: 0.75% del total de la obra ejecutada
- ICBF: 0.75% del total de la obra ejecutada.

5.7.2.3.1.2) DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL)

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- La impresión consulta del precio indicativo en el SICE.
- Exceptuar de manera temporal de las obligaciones frente al SICE, los procesos contractuales establecidos en el artículo 18, Capítulo VI, Decreto 3512 de 2003 y el artículo 4º del Acuerdo No. 0004 de 2005.
- Dar aplicabilidad al artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (De la Estructura de los Procedimientos de Selección)
- Registro Presupuestal.
- Minuta del Contrato con sus respectivas firmas.
- Certificado de Inscripción del Banco de Proyectos cuando el rubro es por Inversión.

- Todas las actas requeridas como son, Acta de Inicio, Acta de suspensión, Acta de Reiniciación, Acta Final, ampliación de plazos y las demás actas necesarias, debidamente firmadas por el Secretario de Desarrollo Económico, Obras Públicas e Infraestructura, el Interventor de la Obra y el contratista.
 - Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.
 - La entidad (Secretario responsable del contrato) debe consultar en la Página WEB de la Contraloría General de la República www.contraloriagen.gov.co si la persona natural o Jurídica no figura en el Boletín de Responsabilidad Fiscal.
- La Constancia de consulta que se imprime de la página Web de la Contraloría se agregará al contrato, los cuales reposarán en la carpeta del contratista.

5.7.2.3.1.3) LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRATISTA

Para iniciar la Obra el Contratista debe permanecer en contacto con el funcionario delegado como interventor de la Obra en la Secretaría de Desarrollo Económico, Obras Públicas e Infraestructura del Municipio de San Gil.

5.7.2.3.1.4) DEPENDENCIA A LA QUE CORRESPONDE REALIZAR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRÁMITE

La Dependencia encargada de gestionar internamente el trámite de la orden de pago del contrato es la Secretaría de Desarrollo Económico, Obras Públicas e Infraestructura.

5.7.2.3.1.5) TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO A LA OBRA

Máximo una semana.

5.8) CONCLUSIONES

La práctica fue una oportunidad que le permitió al estudiante adquirir experiencia profesional, conocer el medio en el que se desenvuelve un ingeniero en el ejercicio de su profesión, adquirir nuevos conocimientos relacionados con su carrera y aplicar y afianzar todos los conocimientos adquiridos en el proceso de su vida universitaria.

La mayoría de los proponentes que presentan propuestas no tienen mucho conocimiento acerca del proceso de contratación que se lleva a cabo, esto genera que un alto porcentaje de los proyectos presentados no sean admitidos y pierdan la oportunidad de participar en las licitaciones que se realizan.

El proceso de contratación Pública, es un proceso delicado en el que la oficina encargada en desarrollar dicho proceso, tiene que tener un conocimiento amplio tanto de la contratación pública, marco legal y sus principios.

La mayoría de los proyectos que desarrolla municipio, están enfocados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal "San Gil tenemos futuro", que incluye todo lo relacionado con salud, educación, infraestructura, vivienda, saneamiento básico, cultura y deporte, los cuales se desplegaron en el transcurso de la administración 2008 – 2011, por medio de contratos y convenios interadministrativos.

5.9) BIBLIOGRAFIA

REPUBLICA DE COLOMBIA. Estatuto General de Contratación Pública: Ley 80 de 1993. Santa Fe de Bogotá, 1993.

Ley 1150; Julio 16 de 2007.

Decreto 2474; Julio 7 de 2008.

TORRES SANCHES Carmen. Metodología de la contratación estatal.