

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ CUNDINAMARCA.

CONSIDERANDOS

El artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa está al

servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de

igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad,

mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El artículo 315 de la Constitución Política define como obligación del municipio a

desarrollar a través del alcalde, la de dirigir la acción administrativa del municipio;

asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En el numeral 1 y el literal b numeral 3 del artículo 11 de la ley 80 de 1993 – Estatuto

General de contratación de la administración pública – se define la competencia a nivel

territorial en cabeza del Alcalde Municipal para ordenar y dirigir la celebración de

licitaciones, escoger los contratistas y celebrar contratos a nombre del municipio.

En virtud del artículo 9 de la ley 489 de 1998, el cual dispone que las autoridades

administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de

funciones a sus colaboradores o a otras autoridades; los Municipios podrán acudir a la

figura de delegación y transferencia de funciones en materia contractual, a fin de

generar una actividad contractual más ágil y eficaz.

El artículo 21 de la ley 1150 de 2007 consagra las figuras de delegación y

desconcentración para contratar.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales







deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, en el que se de a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública, los flujos del proceso y organigrama que el municipio desarrolla en sus procesos de Contratación y Gestión contractual.

Así mismo, en virtud de los cambios introducidos en el sistema de contratación tales como la implementación obligatoria para los municipios del Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop II conforme a la CCE- Circular 001 de 2021 de Colombia Compra eficiente y de los Acuerdos Marco de Precios conforme a la CCE- Circular 004 de 2021, se hace necesario modificar algunos apartes del manual de contratación vigente en el Municipio de Cajicá a fin de actualizar procesos y procedimientos establecidos para que sean estos acordes a la contratación electrónica la cual si bien no modifica los procesos de selección si requiere que las entidades se adecuen en el trámite de los procesos a esta realidad.

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

- 1.1.1 Establecer la forma como opera la gestión contractual y estratégica del Municipio de Cajicá a fin de apoyar y garantizar el cumplimiento del objetivo misional del Municipio.
- 1.1.2 Dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en la que opera dicha gestión contractual.







1.1.3 Garantizar que en los procesos de contratación se cumplan los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

Asimismo, se establece el proceso de Adquisición de Bienes y servicios en el que se incluyen los procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, que determinan la guía para en cada una de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

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

1.3 NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

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







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

1.4 NORMATIVIDAD APLICABLE

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

De lo anterior se deriva le principio de legalidad de las actuaciones de los servidores públicos, por el cual el servidor público sólo puede hacer lo que expresamente autorice la ley, lo cual no se escapa a las actuaciones contractuales. No sólo en el reconocimiento del derecho sustantivo, sino de igual manera en el ámbito de los procedimientos contractuales que, al estar reglados en la ley, son de imperativo cumplimiento para quienes intervienen en la actividad contractual.

En ese orden, los contratos que celebre la Alcaldía de Cajicá, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, 2069 de 2020, 2195 de 2022 y demás concordantes, los Decretos 2150 de 1995, 019 de 2012, 1082 de 2015, 092 de 2017, 392 de 2018, 248 de 2021, 1273 de 2018, 1860 de 2021, y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

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







Cajicá deberá sujetarse también a las disposiciones presupuestales vigentes.

Así mismo harán parte integral del presente manual de contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

1.5 PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

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

Principio de Transparencia

A través de este principio se garantiza la publicidad de las actuaciones de la Alcaldía de Cajicá, el derecho de contradicción frente a los informes y/o actuaciones de la administración, la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

Principio de Economía

Mediante este principio se garantiza que los procesos de contratación que adelante la Alcaldía de Cajicá obedezcan a una verdadera planeación para satisfacer necesidades







de la comunidad, haciendo un uso adecuado y efectivo del tiempo y de los gastos en los que se incurra.

Principio de Planeación

A través de este principio se garantiza que la Alcaldía de Cajicá previa al inicio del proceso de selección del contratista adelante estudios financieros, técnicos y jurídicos a fin de definir la viabilidad, oportunidad y conveniencia del objeto a contratar, así como la disponibilidad económica y su adecuación a los planes y proyectos definidos por la entidad.

Principio de Responsabilidad

A través de este principio se garantiza que los funcionarios y contratistas de la administración municipal llevan a cabo una rigurosa vigilancia de la etapa precontractual lo incluye realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas de acuerdo los pliegos de condiciones efectuados con anterioridad y de la ejecución del contrato fin de proteger los derechos de la entidad. Igualmente deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Principio de selección Objetiva

Mediante este principio se garantiza que se escoja el ofrecimiento más favorable para la administración municipal de Cajicá acorde a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general cualquier motivación subjetiva.







Principio de Publicidad

A través de este principio se garantiza que las actuaciones de la administración municipal sean puestas a disposición de los participes en la gestión contractual con el objeto de asegurar la transparencia y permitir la participación de quienes se encuentran interesados a través de las plataformas SECOP y demás plataformas transaccionales dispuestas para dicho fin por la Agencia de Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Principio del Debido Proceso

La administración municipal garantizará que todas las actuaciones administrativas vinculadas con la actividad contractual den cumplimiento al debido proceso, lo que incluye permitir que los participes y la comunidad administrada conozcan y controviertan las decisiones de la administración.

RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, 1.6 REPORTE DE MULTAS, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

La contratación del Municipio de Cajicá está sujeta al régimen de inhabilidades incompatibilidades prohibiciones y conflicto de intereses establecidas en la Constitución y la ley.

Considerando que se trata de limitaciones a derechos, las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses son de creación legislativa, de interpretación restrictiva, taxativas y expresas, en cuya adecuación no habrá lugar a la interpretación o aplicación analógica.







1.6.1 Inhabilidades e incompatibilidades

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

Serán causales de inhabilidad e incompatibilidad las descritas en los artículos 122, 126 y 127 de la Constitución Política, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011, y adicionado por el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, creando el literal f) al numeral 2 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así como la establecida en el Artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015.

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

1.6.2 Prohibiciones

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







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

1.6.3 Conflicto de Intereses

Todo servidor público de la Alcaldía de Cajicá o quien preste sus servicios a la misma, que participe en el procedimiento contractual en cualquiera de sus etapas deberá manifestarlo y se abstendrá de actuar, conforme al artículo 44 de la Ley 1952 de 2019.

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

1.6.4 Obligación de reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y actividad Contractual.

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

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







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

1.7 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

Las actuaciones que adelante el Municipio de Cajicá a través de la plataforma transaccional secop II en virtud de los procesos de selección en cada una de sus etapas esto es – precontractual, contractual y poscontractual – genera una seria documentos electrónicos, que en su conjunto conforman el expediente electrónico contractual.

Dicho expediente electrónico de SECOP II conforme a lo establecido por la circular conjunta N° 21 de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del proceso de contratación de acuerdo con el Capitulo III del Acuerdo 002 de 2014 y el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015 expedidos por el Archivo General de la Nación.

Los expedientes electrónicos de los procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos tales como: formularios o planillas generados a partir de la información diligenciada por el Municipio de Cajicá o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que el Municipio o el proveedor cargan o publican en el SECOP II, es por ello que no es necesario tener un expediente físico adicional, salvo los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, frente a lo cual el Municipio debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar







una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

El Municipio de Cajicá es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II.

Conforme a lo anterior, la administración y control de los diferentes expedientes contractuales, estará centralizado en la Dirección de Contratación de la Secretaría General, incluyendo los Contratos y Convenios externos suscritos por el municipio de Cajicá con cualquier otra entidad del orden nacional, departamental y territorial, a partir de la información que cada dependencia entregue desde el inicio del proceso hasta su liquidación y las actuaciones que se realicen luego de liquidado el contrato en los casos a que haya lugar, sin perjuicio de la responsabilidad de cada participe en la gestión contractual.

Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio conforme a lo establecido en la ley 527 de 1999, el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, el artículo 55 de la ley 1437 de 2011 y la ley 1564 de 2011.

CAPITULO 2

COMPETENCIA Y DESCONCENTRACIÓN

2.1 COMPETENCIAS DEL ALCALDE MUNICIPAL

Que conforme a lo establecido en el numeral 1 y el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde de Cajicá en su calidad de representante legal y







ordenador del gasto del Municipio de Cajicá es competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, así mismo celebrar contratos a nombre de la entidad.

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

2.2. DESCONCENTRACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El Alcalde municipal de Cajicá, en ejercicio su competencia legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger los contratistas; y en virtud de la facultad conferida por el artículo 12 de la ley 80 de 1993 para desconcentrar dichas actividades en servidores públicos de nivel directivo, desconcentrará las actuaciones propias de los procesos de selección de contratistas en las dependencias de nivel directivo del Municipio de Cajicá, esto es en los Secretarios(as) de despacho, Directores Administrativos y Jefes de Oficina, en el siguiente orden:

2.2.1 DEPENDENCIAS Y ACTUACIONES

ACTUACIÓN			RESPONSABLE(S)
ETAPA PRECONTRACTUAL			
Solicitud	de	la	Secretario(a), Director(a) o Jefe(a) de Oficina
necesidad,	trámi	tes	líder de la necesidad
necesarios	para	la	







obtención de	
precotizaciones,	
certificado banco de	
proyectos, certificado	
de insuficiencia de	
personal y certificado	
de disponibilidad	
presupuestal	
Elaboración y	Secretario(a), Director(a) o Jefe(a) de Oficina
suscripción del	líder de la necesidad
Estudio previo y la	
determinación de los	
requisitos	
habilitantes y los	
criterios de	
evaluación de las	
propuestas.	
Elaboración del	Secretario(a), Director(a) o Jefe(a) de Oficina
análisis del sector,	líder de la necesidad, quien podrá tener apoyo
estudio de mercado y	de ser necesario de personas contratadas para
demás documentos	la estructuración del contenido de los estudios
previos	del sector sin que esto implique pérdida de
	responsabilidad.
Elaboración de la	Secretario(a), Director(a) o Jefe(a) de Oficina
matriz de riesgos	líder de la necesidad
Elaboración y	Director (a) administrativo(a) de contratación
suscripción del acto	y/o quien haga sus veces
administrativo de	







justificación de la	
contratación directa	
Publicación de avisos	Director (a) administrativo(a) de contratación
de convocatoria en	y/o quien haga sus veces.
Secop y en la pagina	
web del Municipio de	
Cajicá -Artículo 30 ley	
80 de 1993	
Elaborar y publicar	Director (a) administrativo(a) de contratación
los proyectos de	y/o quien haga sus veces, con el apoyo de su
pliegos, pliegos de	grupo de profesionales a cargo.
condiciones	
definitivas e	
invitaciones a las	
convocatorias de	
mínima cuantía.	
Recepción y trámite a	Director (a) administrativo(a) de contratación
las observaciones	y/o quien haga sus veces, con el apoyo de su
presentadas al	grupo de profesionales a cargo.
proyecto del pliego de	
condiciones, pliego	
de condiciones	
definitivo e	
invitaciones a la	
convocatoria de	
mínima cuantía	
Respuesta a las	Frente al proyecto y pliego definitivo de
observaciones	condiciones, Director (a) administrativo(a) de













una de sus	evaluador no es tripartito.
modalidades de	
selección.	
Consolidación y	Director (a) administrativo(a) de contratación
publicación de los	con el apoyo de su equipo de profesionales.
informes de	
evaluación preliminar	
y final; y dar traslado	
de los mismos.	
Dirigir las audiencias	Director (a) administrativo(a) de contratación
que se desarrollen en	y/o quien haga sus veces, con el apoyo de su
virtud de las	grupo de profesionales a cargo.
modalidades de	
selección de	
Licitación Pública,	
Selección Abreviada,	
Concurso de Méritos	
y las demás	
contempladas en la	
ley.	
Dirigir las audiencias	Alcalde Municipal de Cajicá con la asistencia del
de Adjudicación	Secretario (a) de Despacho, Director o jefe de
	la dependencia líder de la necesidad
Proyección Acto	Director (a) administrativo(a) de contratación
administrativo de	y/o quien haga sus veces, con el apoyo de su
adjudicación o	grupo de profesionales a cargo
declaratoria de	
desierto el proceso	







Suscripción Acto	Alcalde Municipal mediante firma electrónica en	
administrativo de	la plataforma del SECOP	
adjudicación o		
declaratoria de		
desierto el proceso		
ETAPA CONTRACTUAL		
Elaboración del	Director (a) administrativo(a) de contratación	
contrato electrónico	y/o quien haga sus veces, con el apoyo de su	
y/o diligenciamiento	grupo de profesionales a cargo.	
del comunicado de		
aceptación de oferta		
y elaboración de		
anexos al contrato		
electrónico o a la		
aceptación de oferta,		
cuando a ello haya		
lugar		
Suscripción del	Alcalde Municipal y Contratista, mediante firma	
contrato y/o	electrónica en la plataforma del SECOP	
comunicado de		
aceptación		
Aprobación de las	Director (a) administrativo(a) de contratación	
garantías del	y/o quien haga sus veces, a través de la	
contrato, sus	plataforma transaccional	
adiciones o		
modificaciones		
verificar que el	Director (a) administrativo(a) de contratación	
contratista cumpla	y/o quien haga sus veces; sin perjuicio de las	







con cada uno de los requisitos señalados	funciones del supervisor e interventor.
en el contrato para su	
perfeccionamiento y	
legalización	
Solicitar Registro	Director (a) administrativo(a) de contratación
presupuestal a la	y/o quien haga sus veces.
Secretaria de	
Hacienda	
Notificar la	Director (a) administrativo(a) de contratación
designación del	y/o quien haga sus veces, mediante la
supervisor	plataforma transaccional o cuando sea
	necesario mediante comunicación física firmada
	y cargada en pdf a la plataforma, solo para
	casos excepcionales, según lo considere la
	dirección de contratación.
Verificar la	Supervisor y/o interventor del contrato.
constitución de la	
fiducia o patrimonio	
autónomo en los	
contratos que sea	
pactado el anticipo de	
conformidad a lo	
señalado en el	
artículo 91 de la Ley	
1474 de 2011.	
Marcar el inicio del	Supervisor del contrato







contrato en la	
plataforma	
transaccional	
Informes de	Interventor o Supervisores del contrato
seguimiento, control	
y vigilancia	
Actas Parciales	Interventor y/o supervisor del contrato
Elaborar, suscribir y	Secretario(a), Director(a) o Jefe(a) de Oficina
cargar a la	líder de la necesidad y supervisor del
plataforma estudio de	Interventor y/o supervisor del contrato contrato
necesidad para	
solicitar adiciones,	
modificaciones, y/o	
prorrogas a los	
contratos	
Suscribir	Alcalde Municipal y Contratista, mediante la
modificaciones,	plataforma transaccional
adiciones y/o	
prorrogas del	
Contrato	
Elaborar acta de	Interventor y/o supervisor del contrato según
terminación y recibo	corresponda.
a satisfacción del bien	
o servicio	
Proyectar acta de	Interventor y/o supervisor, Alcalde Municipal y
liquidación	contratista de acuerdo al tipo de liquidación
	(Unilateral o Mutuo acuerdo)
Realizar las	Secretario General con el acompañamiento del
1	







audiencias derivadas	Director Administrativo de contratación.
del proceso regulado	
mediante el artículo	Deberá asistir el funcionario o contratista que
86 de la ley 1474 de	tiene a cargo la supervisión y/o la interventoría
2011 las demás que	del respectivo contrato
se realicen en la	
etapa poscontractual.	
Adelantar el proceso	Secretario General con el acompañamiento del
administrativo para la	Director Administrativo de contratación.
ejecución y	
efectividad de las	
garantías.	

2.3 DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.

En el ejercicio de la facultad de desconcentrar las funciones y/o actuaciones de la gestión contractual del Municipio de Cajicá y en virtud de lo regulado por el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, se designa el comité asesor y evaluador para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de los procesos en la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada en cualquiera de sus causales, Concurso de Méritos y para la contratación de universidades públicas con el fin de apoyar los procesos de convocatorias para provisión de empleos públicos, el cual estará integrado a disposición del alcalde Municipal, así:

SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	FUNCIÓN Y/O ACTUACIÓN
Director(a) Administrativo(a) de la	Verificación y análisis de los







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

Particulares contratados por el Municipio podrán integrar elComité en los casos que sea considerado necesario por el funcionario líder de la necesidad, siempre y cuando las obligaciones contractuales lo permitan.

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

Los servidores públicos y/o particulares contratados que integren el comité asesor y evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

El Comité asesor y evaluador debe ejercer su labor de forma objetiva ciñéndose a los criterios definidos por el pliego de condiciones, el carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.







PARÁGRAFO PRIMERO. Para la verificación y evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de mínima cuantía no se requiere de un comité plural, esta función se desarrollará, así:

SERVIDOR PUBLICO	ACTIVIDAD
RESPONSABLE	
Director(a) administrativo(a) de la	Verificación y análisis de los
Dirección de Contratación con el	aspectos jurídicos.
apoyo de su equipo de profesionales	
Secretario (a), Director (a) o Jefe de	Verificación y análisis de los
oficina líder la necesidad.	aspectos jurídicos. técnicos,
	económicos y demás que sean
	objeto de evaluación.

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

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

2.3.1 FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR







- El Comité evaluará las ofertas y manifestaciones de interés de manera objetiva y con sujeción a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, verificando si el oferente cumple con los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y evaluará los factores de ponderación de las propuestas y asignación de puntajes.
- El Comité será responsable de verificar y remendar ajustes en la etapa precontractual del proceso; a fin de que el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los criterios habilitantes y ponderables contengan requisitos objetivos que sean exigibles a los proponentes interesados en el proceso de selección; reglas de selección objetivas, justas , claras y completas; condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato; condiciones o exigencias razonables que puedan ser cumplidas por los proponentes, términos, plazos y cronogramas específicos.
- El Comité tiene la facultad de interpretar aspectos controversiales de los pliegos o las invitaciones públicas, en armonía con la Constitución, la Ley, particularmente las normas de contratación y los principios que la orientan, todo en aras de lograr los fines de la contratación estatal, con auxilio de los asesores en contratación y del alcalde Municipal, al margen de posiciones discrecionales.
- El Comité debe proyectar y suscribir la respuesta a las observaciones que presenten los interesados frente a los procesos de selección que se adelanten.
- El Comité deberá elaborar y presentar los informes de evaluación y/o documentos que soporten la evaluación, con las respectivas subsanabilidades







declaradas como cumplidas o incumplidas.

- El Comité proyectará y suscribirá la respuesta a las observaciones que se presenten en los informes de evaluación, respecto a los temas que les conciernen, respetando las fechas señaladas en el cronograma del proceso.
- El Comité asignará el puntaje a los oferentes de acuerdo con las condiciones contenidas en los pliegos de los procesos a que hubiere lugar.
- Los miembros del Comité deberán asistir a las audiencias respectivas, cuando sea necesario.
- El Comité establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes y recomendará al alcalde o a su delgado la decisión a adoptar
- El Comité emitirá y suscribirá la recomendación de adjudicación.

CAPITULO 3.

PARTICIPES Y ETAPAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1 PARTICIPES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Por parte de la entidad:

Alcalde







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

Son partícipes también:

- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Los ciudadanos y la sociedad civil organizada en ejercicio de la participación ciudadana conforme a la Constitución y la Ley.

3.2 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

La gestión contractual de la Alcaldía municipal de Cajicá se ejecuta en cuatro etapas:

- 1. Etapa precontractual o de planeación.
- 2. Etapa Contractual o de ejecución.
- 3. Etapa de liquidación.
- 4. Etapa de revisiones periódicas técnico especializadas a contratosrequieran verificar las condiciones de calidad ofrecidas por loscontratistas.







3.2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL O DE PLANEACIÓN

3.2.1.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

En cumplimiento del principio de planeación y de los dispuesto en el 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Cajicá elaborará un Plan Anual de Adquisiciones el cual contendrá una lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la respetiva vigencia. En el que identificará la necesidad y si se tiene conocimiento del bien, obra o servicio que la satisface, se identificará con el clasificador de bienes y servicios, de otra parte, se indicará el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el municipio pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para:

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

3.2.1.1.1 Naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015, el municipio de Cajicá no esta obligado a efectuar los procesos de adquisición que se enumeran el PAA.







3.2.1.1.2 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

- El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará con fundamento en los lineamientos y el formato definido por Colombia Compra Eficiente, en la primera quincena del mes de enero de cada año.
- Cada secretario(a) de Despacho, Director(a) y jefe de oficina del Municipio de Cajicá y demás funcionarios que desempeñan actividades de coordinación y bajo el liderazgo del Almacén Municipal elaborará el listado de necesidades para ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- El director de contratación que tiene prevista la función en el manual de funciones será el responsable de:
 - a. Consolidar el PAA de acuerdo a la información suministrada por cada dependencia,
 - b. Diligenciar el formato del PAA.
 - c. Proyectar el acto administrativo que apruebe el PAA.
 - d. Publicar el PAA, sus actualizaciones y/o modificaciones en el SECOP II con el acompañamiento de la Dirección de Contratación, dentro de las fechas establecidas por Colombia Compra Eficiente.
 - e. Certificar que los bienes, obras y servicios se encuentran incluidas en el PAA como requisito previo de los procesos contractuales.
- La Dirección de contratación podrá contar con el apoyo del profesional de la dirección de contratación designado en el manual de funciones para tal fin.

3.2.1.1.3 Publicidad del Plan Anual de Adquisiciones.







De acuerdo a lo dispuesto por en los artículos 74 de la ley 1474 de 2011 y 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, la Dirección de Contratación y/o quien haga sus veces, publicará el Plan Anual de Adquisiciones en la Pagina Web del Municipio de Cajicá y en la plataforma Secop II, conforme al manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente, que podrá se consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce-public/files/cce-documentos/20161130 quia paa dp rev mps.pdf

3.2.1.1.4 Actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

El Municipio de Cajicá deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante la vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra eficiente. En los siguientes eventos:

- Se presenten ajustes en el cronograma de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
- Deba modificarse el presupuesta anual de adquisiciones,

La proyección de los actos administrativos que adoptan las modificaciones estará a cargo de la dirección de contratación, cada acto será suscrito por el ordenador del gasto.

3.2.1.2 Disposiciones Comunes – Etapa Precontractual.

Los numerales 6, 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 disponen la obligatoriedad de la etapa pre contractual, reglada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos







2.2.1.1.1.6.1 al 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, cuyo objetivo es la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos:

destrión y responsable etario(a), Director(a) o Jefe de oficina una vez haya la necesidad, elevará la consulta al Almacén General definir si dicha necesidad se encuentra incluida en el n caso de estar incluida el Almacenista General de formato emitirá el certificado correspondiente. etario(a), Director(a) o Jefe de oficina líder de la ad elaborará los estudios y documentos previos del que son el soporte para el proyecto de pliego de
la necesidad, elevará la consulta al Almacén General definir si dicha necesidad se encuentra incluida en el n caso de estar incluida el Almacenista General de formato emitirá el certificado correspondiente. etario(a), Director(a) o Jefe de oficina líder de la la delaborará los estudios y documentos previos del que son el soporte para el proyecto de pliego de
definir si dicha necesidad se encuentra incluida en el n caso de estar incluida el Almacenista General de formato emitirá el certificado correspondiente. etario(a), Director(a) o Jefe de oficina líder de la la delaborará los estudios y documentos previos del que son el soporte para el proyecto de pliego de
n caso de estar incluida el Almacenista General de formato emitirá el certificado correspondiente. etario(a), Director(a) o Jefe de oficina líder de la
te formato emitirá el certificado correspondiente. etario(a), Director(a) o Jefe de oficina líder de la
etario(a), Director(a) o Jefe de oficina líder de la ad elaborará los estudios y documentos previos del que son el soporte para el proyecto de pliego de
ad elaborará los estudios y documentos previos del que son el soporte para el proyecto de pliego de
que son el soporte para el proyecto de pliego de
las plianas da capdisianas y al captusta y succ
los pliegos de condiciones y el contrato; y que
ne al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015
contener:
a descripción de la necesidad que se pretende atisfacer. Il objeto a contratar, con sus especificaciones, las utorizaciones, permisos y licencias requeridas para su jecución y cuando el contrato incluye diseño y onstrucción, los documentos técnicos para el







por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que el Municipio de Cajicá contempla exigir en el proceso de contratación.
- h. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Que los precitados requisitos no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía, toda vez que conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, se definen unos criterios específicos, a saber:

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







	Como consecuencia de lo anterior el secretario(a), Director(a) o Jefe de oficina líder de la necesidad mediante el formato ya codificado por calidad elaborará y suscribirá los estudios previos del proceso de selección de mínima cuantía conforme a los precitados requisitos, los cuales deben ser entregados en pdf a la dirección de contratación para su publicación en la plataforma transaccional. Igualmente deberá para facilitar la construcción del pliego de condiciones el formato en medio digitable Word.
Análisis del Sector	El secretario(a) de Despacho, Director o Jefe de oficina líder
, manere del eccer	del proceso, conforme a lo establecido en el artículo
	2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y mediante el formato
	ya definido por la entidad, efectuara un análisis necesario para
	conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación
	desde la perspectiva legal, comercial, financiera,
	organizacional, técnica y de análisis de riesgos.
D. Disponibilidad	El secretario(a) de Despacho, Director(a) o Jefe de oficina líder
presupuestal	del proceso, tramitará la solicitud de expedición del Certificado
	de Disponibilidad Presupuestal, diligenciando el formato
	dispuesto para tal fin, el cual será radicado ante el ordenador
	del gasto para su revisión y visto bueno.
	La Constania de Haciando amitiné el CDD de sevendo con el
	La Secretaria de Hacienda emitirá el CDP de acuerdo con el
	valor solicitado en los estudios previos, en concordancia con el
	PAA y cumpliendo la normatividad presupuestal vigente,
	debiendo verificar la coherencia entre el rubro y el objeto a
	contratar. En el evento de no ser compatible el rubro a afectar







	con el gasto a realizar, el Director Financiero deberá advertirlo
	y expedirlo adecuadamente respetando el rubro y la fuente.
E. Evaluación del	De conformidad a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.3
riesgo	de Decreto 1082 de 2015 el secretario (a), Director(a) o Jefe
	de oficina líder de la necesidad deberá evaluar el riesgo que
	el proceso de contratación representa para el cumplimiento de
	sus metas y objetivos, a través de la matriz de riesgos.
F.Licencias,	El secretario(a) de Despacho, Director(a) o Jefe de oficina líder
permisos y/o	del proceso, previo a iniciar el proceso contractual, analizará
autorizaciones.	la pertinencia y/o obligatoriedad de tramitar autorizaciones,
	licencias o permiso; y en caso de ser necesarios deberá
	tramitarlos ante las autoridades o dependencias competentes
	con antelación a la iniciación del proceso de selección.
G.Certificado de	En los procesos de contratación directa para la prestación de
insuficiencia de	servicios, El secretario(a) de Despacho, Director(a) o Jefe de
personal	oficina líder del proceso, en cumplimiento de lo establecido en
	el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, solicitará al Director
	de Gestión Humana certificación en la que se indique si en la
	planta de funcionarios del Municipio de Cajicá existe o no
	personal para cumplir las labores y/o actividades que se
	pretenden contratar.
H. Obtención	El secretario(a) de Despacho, Director(a) o Jefe de oficina líder
Certificación	del proceso estará a cargo de esta gestión.
de banco de	
proyectos y	
certificación	
del plan anual	







de	
adquisiciones.	
H.Estudios, diseños	Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de
y proyectos	una obra, previo al inicio del proceso de selección, el Municipio
requeridos	de Cajicá deberá contar con los estudios y diseños que
	permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto
	social, económico y ambiental.
I.Aviso de	El aviso de convocatoria para participar en un proceso de
convocatoria	contratación debe contener la siguiente información:
	a. El nombre y dirección de la Alcaldía de Cajicá.
	b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde
	se atenderá a los interesados en el proceso de
	contratación, y la dirección y el correo electrónico en
	donde los proponentes deben presentar los documentos
	en desarrollo del proceso de contratación.
	c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las
	cantidades a adquirir.
	d. La modalidad de selección del contratista.
	e. El plazo estimado del contrato.
	f. La fecha límite en la cual los interesados deben
	presentar su oferta y el lugar y forma de presentación
	de la misma.
	g. El valor estimado del contrato y la manifestación
	expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad
	presupuestal.







- h. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- I. El cronograma.
- m. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

Dicho documento debe ser elaborado y publicado en Secop II por el director(a) Administrativo (a) de contratación con el apoyo de su equipo de profesionales, previo a la publicación del proyecto de pliego de condiciones y demás documentos.

El aviso de convocatoria se publicará en la página web del Municipio de Cajicá y en el Secop en los términos y plazos definidos por el numeral 3 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

El aviso de convocatoria no se requiere en los procesos adelantados bajo las modalidades de mínima cuantía y contratación directa.

condiciones o pliego definitivo

J.Proyecto pliego de Director (a) de la Dirección administrativa de Contratación con el apoyo de su equipo de profesionales diligenciara el proyecto de pliego de condiciones o pliego electrónico definitivo







electrónico el cual debe contener el mínimo de información definida en los artículos 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.4 y 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, lo anterior con fundamento en los criterios establecidos por el funcionario líder de la necesidad en el estudio y demás documentos previos.

Los pliegos de condiciones electrónicos están compuestos por dos partes, a saber:

- 1. Formulario con campos tipo.
- 2. Sección para adjuntar documentos

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos, mediante documento en pdf.

k.Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de su fecha de publicación de los mismos únicamente a través de la plataforma secop ii en la sección dispuesta en la plataforma para dicho fin.

Licitación pública: en el término de diez (10) días hábiles.







		Selección abreviada y concurso de méritos: cinco (05) días
		hábiles
		Dichas observaciones deberán ser resueltas por el comité
		asesor y evaluador y publicadas en la plataforma secop II
L.Modificación	al	Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del
Pliego	de	Decreto 1082 de 2015 la entidad a través del Director (a)
condiciones		administrativo(a) de contratación puede modificar el pliego de
		condiciones electrónico a través de las adendas expedidas
		·
		antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.
		Las Adendas se deben publicar en día hábil entre las 7:00 a.m.
		y las 7:00 p.m., que en el caso de la licitación pública se debe
		publicar a más tardar con tres (3) días de anticipación al
		vencimiento del plazo para presentar ofertas y en las demás
		modalidades de contratación se deberá publicar con un día (1)
		de antelación.
		Una vez vencido el plazo para presentar ofertar solamente se
		podrá modificar el cronograma establecido en el pliego de
		condiciones mediante adenda.
		Las modificaciones o adendas al pliego de condiciones se
		realizarán a solicitud de Secretario(o), Director(a) o Jefe de
		Oficina líder del proceso, quien remitirá dicha solicitud con su
		debida justificación al correo electrónico de la Dirección de







Contratación disp	ouesta	para	ello		
procesoscontratacion@cajicá.gov.com.co					
Las adendas y/o modificaciones al igual que los pliegos de					
condiciones son electrónicas y las mismas se realizarán					
directamente en la plataforma secop II a través de la sección					
dispuesta para dicho fin, en la cual se el Director(a) de					
contratación deberá sin que se requiera la suscripción de un					
documento adicional, efectuar la moficiación en el pliego					
introduciendo la justificac	ción y remitirla	a aprobación	del		
Alcalde Municipal en su cal	idad de ordenaı	del gasto.			
Director(a) administrativo	(a) de contratad	ción proyectará	para		
firma del alcalde el acto adr	ministrativo de a	apertura del pro	ceso		
de selección que deberá c	contener el mín	imo de informa	ición		
prevista en el artículo 2.2.1	1.2.1.5. del de	ecreto 1082 de 2	2015		
y que será público en la sección para adjuntar documentos del					
Pliego electrónico					
Los interesados podrán pro	esentar observ	aciones respect	o de		
la invitación y solicitar qu	ue la convocat	oria sea limitad	da a		
MiPymes conforme a	los artículos	2.2.1.2.4.2.2	al		
2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1	1082 de 2015 n	nodificado por la	a ley		
2069 de 2020 y reglament	ados por el Dec	creto 1082 de 2	015.		
Siempre que el presupuest	to del Proceso	de Contratación	sea		
menor a ciento veinticinco	mil dólares de	los Estados Ur	nidos		
de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio					
que para el efecto determ	ina cada dos a	ños el Ministeri	o de		
Comercio, Industria y Turis	smo.				
	Las adendas y/o modifica condiciones son electrónio directamente en la platafor dispuesta para dicho fin, contratación deberá sin que documento adicional, efecintroduciendo la justificación Alcalde Municipal en su cal Director(a) administrativo firma del alcalde el acto adrede selección que deberá de prevista en el artículo 2.2.1 y que será público en la secon Pliego electrónico Los interesados podrán prola invitación y solicitar que MiPymes conforme a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 12.2.1.2.4.2.4 del Decreto 12.2.1.2.4.2.4 del Decreto 13.2.1.2.4.2.4 del Decr	Las adendas y/o modificaciones al igual condiciones son electrónicas y las mis directamente en la plataforma secop II a dispuesta para dicho fin, en la cual se contratación deberá sin que se requiera la documento adicional, efectuar la mofici introduciendo la justificación y remitirla Alcalde Municipal en su calidad de ordenar Director(a) administrativo (a) de contratac firma del alcalde el acto administrativo de a de selección que deberá contener el mín prevista en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del de y que será público en la sección para adjur Pliego electrónico Los interesados podrán presentar observa la invitación y solicitar que la convocata MiPymes conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 m 2069 de 2020 y reglamentados por el Decisiempre que el presupuesto del Proceso de menor a ciento veinticinco mil dólares de de América (US\$125.000), liquidados con	Las adendas y/o modificaciones al igual que los pliego condiciones son electrónicas y las mismas se realiz directamente en la plataforma secop II a través de la sec dispuesta para dicho fin, en la cual se el Director(a contratación deberá sin que se requiera la suscripción d documento adicional, efectuar la moficiación en el plintroduciendo la justificación y remitirla a aprobación Alcalde Municipal en su calidad de ordenar del gasto. Director(a) administrativo (a) de contratación proyectará firma del alcalde el acto administrativo de apertura del pro de selección que deberá contener el mínimo de informa prevista en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del decreto 1082 de 2 y que será público en la sección para adjuntar documento. Pliego electrónico Los interesados podrán presentar observaciones respect la invitación y solicitar que la convocatoria sea limitad MiPymes conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por la 2069 de 2020 y reglamentados por el Decreto 1082 de 2 Siempre que el presupuesto del Proceso de Contratación menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Ur de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de car que para el efecto determina cada dos años el Ministerio		







N. Audiencia de	Conforme a lo establecido por el por el numeral 4 del artículo				
Asignación de	30 de la ley 80 de 1993, Dentro de los tres (3) días hábiles				
riesgos	siguientes al inicio del plazo para la presentación de				
	propuestas y a solicitud de cualquiera de las persona				
	interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el				
	objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de				
	condiciones y revisar la asignación de riesgos que trata				
	el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su				
	tipificación, estimación y asignación definitiva.				
	Dicha Audiencia estará dirigida por el (la) Director(a)				
	administrativo (a) de contratación, se podrá practicar de forma				
	virtual y se elaborará un acta que de cuenta de las				
	deliberaciones de la audiencia				
Ñ. Cierre y	El cierre del plazo para la presentación de ofertas dentro de lo				
presentación de	procesos de selección se efectuará a través de la plataforma				
ofertas.	SECOP II que llevará un conteo del tiempo restante para la				
	presentación de la ofertas y tendrá habilitada la recepción de				
	ofertas hasta la finalización de dicho conteo.				
	ofertas hasta la finalización de dicho conteo. La entidad solo evaluará y tendrá como válidas las ofertas				
	La entidad solo evaluará y tendrá como válidas las ofertas				
O.Evaluación de las	La entidad solo evaluará y tendrá como válidas las ofertas presentadas a través de la plataforma SECOP II, aquellas allegadas mediante canales diferentes no tendrán validez La evaluación de la oferta se llevará a cabo por el Comité				
O.Evaluación de las ofertas.	La entidad solo evaluará y tendrá como válidas las ofertas presentadas a través de la plataforma SECOP II, aquellas allegadas mediante canales diferentes no tendrán validez				
	La entidad solo evaluará y tendrá como válidas las ofertas presentadas a través de la plataforma SECOP II, aquellas allegadas mediante canales diferentes no tendrán validez La evaluación de la oferta se llevará a cabo por el Comité				
	La entidad solo evaluará y tendrá como válidas las ofertas presentadas a través de la plataforma SECOP II, aquellas allegadas mediante canales diferentes no tendrán validez La evaluación de la oferta se llevará a cabo por el Comité asesor y evaluador en cada uno de los aspectos que le				







P.Informes preliminares definitivos evaluación.	
	observaciones que estimen pertinentes únicamente a través de Secop II
Audiencia de Adjudicación	·
R. Resolución do adjudicación	







declaratoria de	Cajicá y su posterior publicación en secop II previa aprobación				
desierta.	del Alcalde en su calidad de ordenador del gasto.				
S. Publicidad en el	El Municipio de Cajicá está obligada a utilizar la plataforma				
SECOP II	SECOP II para el desarrollo de su gestión contractual, y de				
	conformidad a lo establecido por la Circular Externa Única de				
	la Agencia Nacional de Contratación Pública, la información				
	registrada por las entidades en el Secop II y en la Tienda				
	Virtual del Estado Colombiano está disponible en tiempo real,				
	debido a que las actuaciones del proceso de contratación se				
	desarrollan de manera electrónica a través de dichas				
	plataformas transaccionales.				
	En consecuencia, gran parte de las actuaciones de la gestión				
	contractual se realiza en línea y en forma simultanea si				
	publicidad, sin embargo, el Municipio de Cajicá y los				
	proveedores en determinados casos podrán crear documentos				
	en medio físico o electrónico fuera de la plataforma, los cuales				
	deberán ser digitalizados y posteriormente cargados y				
	publicados en las plataformas SECOP II y TVEC				
	Respecto a los documentos que no sean generados en línea a				
	través de las plataformas SECOP II y TVEC, los mismos				
	deberán ser cargados y publicados dentro de los tres (03) días				
	hábiles siguientes a su fecha de expedición, en los términos				
	del artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.				
T. Audiencias	En virtud de lo dispuesto en los artículos 35 y 53 de la ley 1437				
virtuales.	de 2011 a través de los cuales se autoriza que los				







procedimientos y trámites administrativos se adelanten a			
través de medios electrónicos; las audiencias que tienen lugar			
en los diferentes procesos de selección de contratistas que			
adelante el Municipio de Cajicá podrán practicarse de forma			
virtual, garantizando el derecho a la defensa y a la igualdad.			
El (la) Director(a) de Contratación con el apoyo de su equipo			
de profesionales deberá publicar en la plataforma secop II en			
la sección de mensajes del proceso, el link de ingreso a la			
audiencia virtual, al menos con (1) día de antelación.			
En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en			
los Procesos de Contratación realizados por el Municipio de			
Cajicá se aplicarán las reglas establecidas en el artículo			
2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el			
artículo 3 del Decreto 1860 del 2021, de forma sucesiva y			
excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando			
las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales			
vigentes, especialmente en materia de trato nacional, o las			
que correspondan en caso de que se expidan modificaciones a			
las aquí citadas.			

3.2.2 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la expedición del registro presupuestal, la publicación y el pago







de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

3.2.2.1 Disposiciones Comunes – Etapa Contractual.

	Etapa Contractual
Actuación	Gestión y responsables
A) Contrato	Conforme a lo dispuesto en la guía de Términos y Condiciones de
electrónico	uso del Secop II el contrato electrónico es un acuerdo de
	voluntades perfeccionado a través de la firma electrónica en la
	plataforma Secop II.
	El contrato electrónico está compuesto por los formularios que dispone la plataforma y los anexos que son, mensajes de datos que la entidad envía al proveedor como Contrato y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor. Estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria conforme a la Ley 527 de 1999. Como consecuencia de lo anterior, el(la) Director(a) de Contratación con el apoyo de su equipo de profesionales estará a cargo de crear el contrato electrónico en Secop II a través del diligenciamiento de los formularios y suscripción de los anexos, que consisten en aquellos documentos que contienen información y/o clausulas adicionales.







Posteriormente se remitirá el contrato electrónico para aprobación del proveedor mediante mensaje de datos y finalmente el contrato será aprobado por Alcalde Municipal en su calidad de ordenador del Gasto.

De acuerdo a lo anterior, se advierte que el Municipio de Cajicá al estar inscrito y hacer uso del Secop II está obligado a celebrar sus contratos a través de dicha plataforma transaccional y en consecuencia será innecesario suscribir y firmar contratos en físico para posteriormente ser cargados en formato pdf al Secop II, puesto que la suscripción de los mismos y su publicación es simultánea, sumado a que la aprobación del contrato a través del Secop II equivale a una firma electrónica con plena validez y cumplimiento de los requisitos de confiabilidad de la firmas electrónicas exigido por el Decreto 2364 de 2012.

B)Garantías

Una vez perfeccionado el contrato en Secop II, el mismo estará a disposición del contratista seleccionado para su consulta y la posterior constitución de la garantía de cumplimiento y/o demás amparos a que haya lugar a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Una vez constituida la póliza será responsabilidad del contratista seleccionado cargarla en la sección dispuesta en el Secop II para dicho fin, la cual posteriormente deberá ser aprobada en la plataforma por el (la) Director (a) de contratación.







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

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

C)Disponibilidad presupuestal

La Secretaria de Hacienda expedirá el registro presupuestal, documento que se constituye como requisito para la ejecución del contrato, deberá ser expedido el mismo día de la suscripción del contrato y ser registrado en la sección de Información presupuestal del contrato en Secop II.

D) Designacióndel supervisordel contrato.

Será Responsabilidad de: el (la) Director(a) de Contratación designar al supervisor del contrato mediante la plataforma Secop II y notificar dicha designación.







E) Inicio del	Una vez se hayan cumplido los requisitos de ejecución del contrato				
contrato	(Registro presupuestal, expedición y aprobación de la póliza y), el				
	supervisor del contrato y/o interventor marcará en la plataforma				
	el inicio del contrato, momento a partir del cual se contabiliza				
	ejecución del contrato.				
F)Modificación	Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que				
del Contrato	ameriten su modificación, el interventor o supervisor deberán				
	justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando				
	la documentación soporte para la aprobación del Ordenador del				
	Gasto y trámite respectivo, de manera oportuna.				
	Las modificaciones al igual que contrato se tramitarán y publicarán				
	en línea y de manera simultánea en el Secop II, en consecuencia el				
	(la) Director(a) de Contratación deberá crearla en el Secop II en				
	la sección de modificaciones al contrato, y la misma quedará				
	perfeccionada una vez sea aprobada por el contratista y el				
	ordenador del gasto a través de la plataforma.				
	El contratista estará en la obligación de tramitar la modificación de				
	la póliza en caso de que se requiera y de cargarla en SECOP II para				
	su posterior aprobación por parte de la Dirección de Contratación.				
G).Prórroga y	Cuando excepcionalmente se requiera realizar adiciones o				
Adición del	prórrogas al contrato, estas deben contar con la correspondiente				
Contrato	apropiación presupuestal, observando al efecto lo establecido en el				
	parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que				
	los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por				
	ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios				







mínimos legales mensuales, a excepción de los contratos de interventoría y concesión. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La adición y/o prórroga al igual que contrato se tramitarán y publicarán en línea y de manera simultánea en el Secop II, en consecuencia, el (la) director(a) de Contratación deberá crearla en el Secop II en la sección de modificaciones al contrato, y la misma quedará perfeccionada una vez sea aprobada por el contratista y el ordenador del gasto a través de la plataforma.

El contratista estará en la obligación de tramitar la modificación de la póliza en caso de que se requiera y de cargarla en secop II para su posterior aprobación por parte de la Dirección de Contratación.

H)Suspensión del Contrato

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

La suspensión al igual que contrato se tramitará y publicará en línea y de manera simultánea en el Secop II, en consecuencia, el







(la) director(a) de Contratación deberá crearla en el Secop II en la sección de modificaciones al contrato, y la misma quedará perfeccionada una vez sea aprobada por el contratista y el ordenador del gasto a través de la plataforma.

I)Cesión del Contrato y Terminación anticipada del contrato de mutuo acuerdo

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

De otra parte partiendo del principio de autonomía de la voluntad de las partes, la relación contractual puede terminarse por las partes cuando así lo acuerden.

La Cesión y terminación anticipada al igual que contrato se tramitará y publicará en línea y de manera simultánea en el Secop II, en consecuencia, el (la) director(a) de Contratación deberá crearla en el Secop II en la sección de modificaciones al contrato, y la misma quedará perfeccionada una vez sea aprobada por el contratista y el ordenador del gasto a través de la plataforma.







Para la creación del contrato, aprobación de las garantías y las posteriores modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y demás actuaciones en el Secop II, se podrá consultar la Guía de Gestión Contractual de Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803 guia gestion contractual.pdf

3.2.3 ETAPA POSCONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN

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

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







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

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

3.2.3.1 Liquidación por mutuo acuerdo

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

Para el efecto, se convocará al contratista.

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

3.2.3.2 Liquidación unilateral:







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







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

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

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

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

3.2.3.3 Cierre del Expediente Contractual

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

CAPÍTULO 4







MODALIDADES DE SELECCIÓN

4.1 LICITACIÓN PUBLICA

De acuerdo a la definición del parágrafo único del artículo 30 de la ley 80 la licitación pública es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública salvo cuando se den las condiciones para acudir al procedimiento de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa.

A esta modalidad de selección le son aplicables las disposiciones comunes de la etapa precontractual expuestas en el numeral 3.2.1.2 del presente manual.

4.1.1. Disposiciones especiales de la Licitación Pública

4.1.1.1 Escogencia del ofrecimiento más favorable.

Conforma a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2022, en la licitación pública y en la selección abreviada El Municipio de Cajicá debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta una de las siguientes opciones a elección del Municipio:

a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, tales como: Media Aritmética, Média Geométrica y Media Armónica.







b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

4.1.1.2 Presentación de la oferta mediante subasta inversa

El Municipio de Cajicá pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación en las condiciones definidas por el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015. En este caso, el Municipio deberá señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. Dicha subasta inversa a través de una herramienta electrónica que permita efectuar los lances en línea.

4.1.1.3 Procedencia de los Documentos tipo.

Que en virtud del parágrafo 7 del artículo 4° de la ley 1882 de 2018, La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En atención a lo anterior, el Municipio de Cajicá está obligado a aplicar los Documentos tipo vigentes, dentro de los cuales, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

Serán de uso obligatorio los documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas,







interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo el Municipio de Cajicá en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente y aplicables en cada caso concreto a las diferentes modalidades de selección como licitación pública, selección abreviada y mínima cuantía.

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas. Para su adquisición se podrá hacer uso de los procedimientos subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios o de la adquisición en bolsas de productos.
- b) La contratación de menor cuantía, de acuerdo a las cuantías definidas por el Municipio de Cajicá anualmente.
- c) Celebración de contratos para la prestación de servicios en salud
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) La enajenación de bienes del Estado.







- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en la bolsas de productos legalmente constituidas.
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- h) Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad. Las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar procedimiento establecido para selección abreviada de menor cuantía.
- i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- j) Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda.

A esta modalidad de selección le son aplicables las disposiciones comunes de la etapa precontractual expuestas en el numeral 3.2.1.2 del presente manual.

4.2.1. Disposiciones especiales de la Selección Abreviada.

4.2.1.1 Aplicación del criterio del ofrecimiento más favorable.

A los procesos de selección abreviada de menor cuantía le será aplicable el criterio de escogencia del ofrecimiento mas conforma a lo dispuesto en el numeral 4.1.1.1 del presente manual y el 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.







4.2.1.2 De la adquisición de bienes y servicios de características uniformes.

En la etapa precontractual o de planeación del proceso, el Secretario (a), Director(a) o Jefe de oficina líder de la necesidad deberán consultar si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en alguno de los Acuerdos Marco de precios suscrito por Colombia Compra Eficiente, en caso afirmativo el Municipio de Cajicá estará obligado a adquirir el bien o servicio a través de dicha herramienta, en caso contrario se adelantaré en procedimiento normal de selección abreviado dispuesto para la adquisición de los bienes o servicios en cuestión.

En los procesos de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes, se deberá plasmar en los pliegos de condiciones la siguiente información:

- a) Ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:
 - La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes o servicios.
 - La identificación adicional requerida.
 - La unidad de medida.
 - La calidad mínima.
 - Los patrones de desempeño mínimos
- b) En caso de que el precio del bien o servicio sea regulado, se deberá establecer la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.







c)Definir el contenido de cada uno de los partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

4.2.1.3 Procedimiento de la Subasta Inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

4.2.1.3.1 Reglas aplicables a la subasta inversa.

a) Los pliegos de condiciones deben indicar la fecha y hora del inicio de la subasta; la periodicidad de los lances; el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

b) La ofertar está compuesta de por dos partes, la primera que contiene los documentos mediante los cuales el interesado acredita su capacidad para participar en el proceso y el cumplimiento del proceso; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por oferente.

c)El Municipio de Cajicá deberá elaborar y publicar un informe de habilitación de oferentes en el cual se deberá indicar si el oferente se encuentra habilitado y si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica.

d)Habrá subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes y servicios ofrecidos cumplan con la ficha técnica.

e)Si en el proceso se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen cumple con la ficha técnica y está habilitado. El Municipio de Cajicá podrá adjudicarle el contrato al único oferente siempre y cuando el valor de la oferta sea igual o inferior al de la disponibilidad presupuestal del contrato, caso en el cual no habrá lugar a subasta.







- f) La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia solamente será válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en el margen mínimo establecido.
- g) Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, el Municipio de Cajicá debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- h) Al terminar la presentación de cada Lance, el Municipio de Cajicá debe informar el valor del Lance más bajo.
- i) Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los factores de desempate del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2 17 del Decreto 1082 de 2015.

4.2.1.3.2 Procedimiento de la subasta inversa en Secop II

Previo a la subasta inversa se deben agotar se deben agotar una serie de etapas que a continuación se enuncian de manera sucinta:

Pliego Borrador

Pliego Definitivo

Apertura evaluación de







- 1 creación del proceso en Secop II.
- 2 edición del formulario del pliego de condiciones.
- 3. Publicación del proceso.
- 4 Se habilita un Área de trabajo para interactuar con los proveedores

- 1 Actualización borrador pliego de condiciones.
- 2 publicación pliego de condiciones definitivo.
- 3.Adendas.

- 1 Apertura ofertas acta de cierre.
- 2 Verificación de ofertas solicitud subsanación.
- 3 publicación informe habilitante.
- 4 Respuesta observaciones informe habilitante

Una vez agotadas las precitadas etapas, el (la) director(a) de contratación con el apoyo de sum equipo de contratación deberá llevar a cabo a subasta inversa a través de Secop II siguiendo los siguientes pasos¹:

1. Admisión d	En el área de trabajo de Secop II del listado de ofertas de deberá						
ofertas	admitir aquellas ofertas que cumplieron con los requisitos						
	habilitantes y técnicos; de otra parte, las ofertas cumplan con						

¹ Tomado de "Guía para hacer un proceso de selección abreviada con subasta en el Secop II- segunda parte. Colombia Compa eficiente, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf







	dichos requisitos deberán ser excluidas del proceso previa justificación.				
2. Apertura del	Agotado el paso anterior, se abrirán los sobres económicos				
sobre económico.	únicamente de aquellas ofertas que estén habilitadas. Se del				
	esperar a que se cumpla el plazo establecido en el cronograma				
	para la apertura del sobre, cumplido el plazo se dará apertura a				
	los sobres económicos.				
3. Configuración de	Abiertos los sobres económicos se procederá a crear la subasta				
la subasta.	electrónica, para lo cual se debe ingresar al área de trabajo en el				
	secop II, seleccionar "Crear" subasta electrónica y diligenciar el				
	formulario que ofrece la página y que contiene la siguiente				
	información la cual deberá se diligenciada, así:				
	1. Información de la subasta				
	Id subasta: Se debe diligenciar un nombre para identificar la				
	subasta.				
	Proceso de contratación: Es el proceso desde el cual se está				
	creando la subasta electrónica.				
	Fecha y hora de inicio: Se debe diligenciar la fecha y hora de				
	inicio de la subasta.				
	Fecha y hora fin: Se debe diligenciar la fecha de terminación de				
	la subasta.				
	Tipo de subasta: Se debe seleccionar el tipo de subasta que				
	aplique para el caso concreto se escogerá la subasta				
	"descendente".				
	Versión de la subasta: Se deberá selección si la subasta se				
	realizará por lotes o por lista.				







En caso de ser por lote, se debieron definir desde la creación del proceso de contratación y crear una subasta por cada lote.

En caso de ser por lista, al seleccionar dicha opción aparecerán los bienes y servicios de la pregunta de lista de precios que se configuró para la presentación de las ofertas económicas.

Configurar tiempo extra: El municipio puede extender el tiempo establecido para la subasta, definiéndose que en un margen de tiempo previo a su finalización alguno de los proveedores podrá hacer un lace ganador, es decir que supere el mejor lance realizado en la subasta hasta el momento. En caso de optar por esta alternativa se deberá fijar cuantos minutos antes de que termine la subasta se va activar el tiempo extra y se definirá el número de minutos extra.

Mostrar nombre de los proveedores: El municipio podrá seleccionar "si" ver los nombres de los proveedores o la opción "no" ver los nombres de los proveedores, en este caso secop II definirá sobrenombres a cada uno de los proveedores. Sin embargo ninguno de los proveedores podrá ver el nombre de los competidores mientras se estén haciendo los lances.

2. Seleccionar proveedores

En esta sección el Municipio podrá ver la lista de proveedores habilitados para la subasta es decir aquellos admitidos.







3. Bienes y servicios

En esta sección se deberán indicar las condiciones para efectuar los lances en la subasta:

Tipo de configuración del margen mínimo: Entendido el margen mínimo como la diferencia mínima el municipio considera que debe existir entre dos lances consecutivos del mismo proveedor. Respecto del cual se debe indicar si estará expresado en pesos o en porcentaje.

Definido el margen mínimo, cuando el proveedor envíe su lance, el secop Il validará que el lance total cumpla con el margen mínimo definido, pero no verificará que el proveedor haya cumplido con el lance mínimo para cada artículo.

Valor base de los lotes: se deberá dejar seleccionada la opción "Total de la mejor oferta o lote", lo que indica que la subasta comenzará con la mejor oferta económica presentada para lista o respectivo lote, teniendo en cuenta que la mejor oferta económica se define por el valor total del lote o lista.

Sobre económico: Debe indicar el margen mínimo entre lances definido por el municipio para cada bien o servicio







4. Publicación de la	Se deberá publicar la subasta realizada Para informar a los
subasta en e	Proveedores todos los detalles de la subasta (fechas de inicio y
secop II	fin, lista o lote a subastar, valor mínimo, etc.) es necesario que
	la publique.
5. Ingreso a	Después de publicar la subasta se debe ingresar a la sección
modulo de	"subasta electrónica" en el área de trabajo del proceso en el que
subasta	se indica el estado de la subasta y que una vez este en estado
	"Lista para comenzar" se habilitará un enlace para ingresar al
	módulo de subasta.
	En el módulo de la subasta se encuentra información de la
	subasta y un cronometro en cuenta regresiva que indica cuento
	tiempo resta para iniciar la subasta, que cuando empiece la
	subasta cambiara por una grafica que indica la evolución de los
	lances de los competidores.
6. Desarrollo de la	La subasta comienza automáticamente cuando se cumpla la fecha
subasta	de inicio en el cronograma. Se recomienda actualizar
	periódicamente la página para visualizar el avance de la obra y
	prevenir fallas en la conexión de internet.
	En la pestaña "Lista de precios" el municipio podrá hacer
	seguimiento en tiempo real a los lances, en la lista se muestra el
	ultimo lance realizado por cada proveedor y cada vez que un
	proveedor hace un nuevo lance el valor y la posición en la lista se
	actualizan.







La plataforma proporciona un sección de chat, a través del en cualquier momento de la subas se podrán enviar y remensajes entre el Municipio y los proveedores.				
·	cual			
mensajes entre el Municipio y los proyectores	cibir			
mensajes entre el municipio y los proveedores.				
Se recomienda advertir a los proveedores a través del chat	que			
los lances que no respeten el margen mínimo se catalog	arán			
como no válidos. Así mismo el municipio a través del ch	at y			
durante la subasta deberá al termina la presentación de	cada			
lance, informar el valor de cada lance válido sin especificar o	uien			
lo presentó.				
Una vez se finalice el evento de subasta se deberá exporta	los			
mensajes del chat y publicarlos.				
Finalmente, En caso de empate, la Entidad Estatal	lebe			
seleccionar al Oferente que presentó la menor oferta inicial.				
7. Suspensión o Durante el desarrollo de la subasta se pueden prese	ntar			
cancelación de la inconvenientes como la perdida o fallas en la conectivida	d al			
cancelación de la medivementes como la peralad o fallas en la concectivad				
subasta internet o fallas en el funcionamiento de la plataforma,	que			
·	-			
subasta internet o fallas en el funcionamiento de la plataforma,	-			
subasta internet o fallas en el funcionamiento de la plataforma, impliquen la necesidad de suspender o cancelar, acciones qu	e se			
subasta internet o fallas en el funcionamiento de la plataforma, impliquen la necesidad de suspender o cancelar, acciones que podrán realizar a través de la pestaña "Configuración".	e se los			
subasta internet o fallas en el funcionamiento de la plataforma, impliquen la necesidad de suspender o cancelar, acciones que podrán realizar a través de la pestaña "Configuración". 8. Generación de Cuando finalice la subasta, el secop II no permitirá que	e se los			
subasta internet o fallas en el funcionamiento de la plataforma, impliquen la necesidad de suspender o cancelar, acciones que podrán realizar a través de la pestaña "Configuración". 8. Generación de Cuando finalice la subasta, el secop II no permitirá que informe de la proveedores sigan enviando lances y se habilitarán la opcione.	e se los			
subasta internet o fallas en el funcionamiento de la plataforma, impliquen la necesidad de suspender o cancelar, acciones que podrán realizar a través de la pestaña "Configuración". 8. Generación de Cuando finalice la subasta, el secop II no permitirá que informe de la proveedores sigan enviando lances y se habilitarán la opcione subasta generar informes y adjudicar el proceso.	los s de			
subasta internet o fallas en el funcionamiento de la plataforma, impliquen la necesidad de suspender o cancelar, acciones que podrán realizar a través de la pestaña "Configuración". 8. Generación de informe de la proveedores sigan enviando lances y se habilitarán la opcione generar informes y adjudicar el proceso.	los s de			







subasta Adjudicación.

9. Terminación de la La subasta termina cuando los oferentes no hagan más lances adicionales y el Municipio deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación se deberá indicar el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado para cada uno de ellos.

Selección abreviada para la Adquisición de bienes y servicios de 4.2.1.4 características uniformes por catálogo Acuerdo Marco de precios.

El Municipio de Cajicá esta obligado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de precios previamente organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra eficiente haciendo uso de la plataforma "Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios en la TVCEC y el Municipio en la etapa de planeación del proceso deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada y si el bien o servicio requerido se encuentra en el catalogo de para Acuerdos Marco de Precios el Municipio Estará obligado a suscribir dicho acuerdo.

4.2.1.5 Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes mediante bolsa de productos.

Es preciso definir que la bolsa de productos es el escenario de encuentro para compradores (demanda) y vendedores (oferta) donde negocian contrato que garantizan transacciones, es un mercado de intermediación, intervienen sociedades corredoras de productos o promotores.







Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, el Municipio deberá estudiar comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos frente a la subasta inversa o la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de precios ante la Agencia Nacional de Contratación.

4.2.1.6 Selección abreviada de menor cuantía.

Además de los requisitos generales de los procesos de selección definidos en el acápite 3.2.1.2 del presente manual, son aplicables al proceso de Selección Abreviada las siguientes reglas:

a)En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través de la plataforma SECOP II y/o plataformas dispuestas para dicho fin.

b) Si el Municipio de Cajicá recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación, para lo cual se deberá definir en el pliego de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en que se hará.

c)Si se decide hacer sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual el Municipio informe a los interesados el resultado del sorteo.

d) El Municipio deberá publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (03) días hábiles.







4.2.1.7 Selección abreviada para prestación de servicios de salud.

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

4.2.1.8 Selección abreviada cuando el proceso de licitación pública se

declaró desierto.

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

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

4.3 CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la contratación de mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos procesos cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía del Municipio independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con el siguiente procedimiento:







					. ,	
Α	~t	1	כו	\sim	\sim	n
$\boldsymbol{-}$	u	u	a	ι.,		

Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudio de precios del mercado, matriz de riesgos.

Obtención de la certificación de banco de proyectos y del plan anual de adquisiciones.

Gestión y Responsable(s)

De esta gestión será responsable el Secretario(a) Director(a) y/o jefe de oficina líder de la necesidad.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, al menos la siguiente información:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
- Descripción del objeto a contratar, identificado en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- 3. Las condiciones técnicas exigidas.
- 4. El valor estimado del contrato y justificación.
- 5. El plazo de ejecución del contrato.

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

En esta etapa el líder de la necesidad estará en la obligación de verificar si los bienes o servicios a adquirir están previstos en algún Acuerdo marco de precios, en caso afirmativo los bienes y servicios deberán ser adquiridos en aplicación del Acuerdo marco de precios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.







Creación del proceso y elaboración de la invitación pública.

El (la) Director (a) de Contratación con el apoyo de su equipo de profesionales deberá crear el proceso de mínima cuantía en el secop ii, proyectar un documento base pata diligenciar la invitación pública que en el secop II se realiza a través de un formulario denominado "Pliego de Condiciones" dispuesto por la plataforma y que se compone de las siguientes secciones:

- 1. Información General del proceso: En esta sección se deberá diligenciar la información básica del proceso, como identificación del mismo, el objeto contractual, la clasificación del bien o servicio en la clasificación UNSPSC, asociar el proceso al Plan Anual de Adquisiciones, el tipo de contrato, la duración, justificación de la modalidad de contratación, entre otros.
- 2. Configuración: En esta sección se deberá diligenciar la siguiente información: El cronograma de las fechas hito del proceso, la información financiera relativa al pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas, definir si el proceso se llevará a cabo mediante lotes y en caso afirmativo ingresar la información de los lotes, el valor estimado del proceso, la información presupuestal relativa a la







destinación del gasto y origen de los recursos, certificado de disponibilidad presupuestal y realizar configuraciones avanzadas a través de las cuales se podrá configurar el número de decimales que debe tener en cuenta el proveedor en la presentación de su oferta o indicar si se exigen muestras.

- 3. Cuestionario: En esta sección debe indicar la información que los proveedores deben presentar con la oferta, se permite documentos al proveedor o hacer preguntas específicas. Se deberá incluir los bienes y servicios a contratar mediante preguntas tipo "Lista de precios" que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.
- 4. **Evaluación:** En esta sección se debe definir como van a ser evaluadas las ofertas de los proveedores y los factores de desempate.







	5. Documentos del proceso: En esta sección
	se deberán cargar los documentos que
	complementar la información diligenciada,
	por ejemplo Estudios previos, anexos o
	fichas técnicas.
	6. Documentos de la oferta: En esta sección
	se encuentra una lista precargada de
	documentos que se le pueden solicitar a los
	proveedores , esta sección es opcional y se
	podrá definir si dichos documentos son
	requeridos para la oferta o para el contrato.
Publicación de la Invitación	Una vez se termine diligenciar y configurar el Pliego
Pública	de condiciones electrónico este deberá publicarse.
	La invitación se publicará por un término no inferior
	a un (1) día hábil para que los interesados se
	enteren de su contenido.
Presentación de observaciones y	Durante el término de publicación de la invitación,
solicitudes de limitar la	los interesados podrán presentar observaciones
convocatoria a MiPymes	respecto de la invitación y solicitar que la
	convocatoria sea limitada a MiPymes conforme a los
	artículos 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto
	1082 de 2015 modificado por la ley 2069 de 2020
	y reglamentados por el Decreto 1082 de 2015.
Respuesta a observaciones y	el (la) Director(a) de contratación será responsable
respuesta a la solicitud de	de resolver la observaciones frente a aspectos
limitación a MiPymes	jurídicos y el (la) Secretario(a), Director(a) y/o Jefe
	de oficina líder de la necesidad resolverá las







	observaciones frente a los aspectos técnicos y estas será publicadas en la sección dispuesta para ello en el SECOP II. Frente a las solicitudes de limitación a Mipymes deberán ser verificadas conforme a los requisitos definidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. al 2.2.1.2.4.2.4., Posteriormente se deberá publicar en el SECOP el aviso de si la convocatoria se limita o a Mipymes.
Expedición de adendas para	En caso de ser necesario La publicación de estas
modificar la invitación.	adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre
	las 7:00 a. m., se debe indicar en el cronograma el
	plazo para expedir adendas, que tendrá como limite
	un día hábil antes de la fecha y hora prevista para
	la presentación de ofertas. Sin perjuicio que
	después de este momento se pueda expedir
	adendas para modificar el cronograma. Su
	proyección y publicación estará a cargo de la
	Dirección de Contratación.
Presentación de las ofertas	Dentro del cronograma se dispondrá un término, no
	menor a un (01) hábil, contado a partir del día
	siguiente a la publicación del aviso de limitación a
	Mipymes para que los proveedores presenten sus
	ofertas a través de la plataforma SECOP II, la cual
	estará habilitada hasta la hora y fecha definidas en
	el cronograma.







Apertura de Ofertas	Cumplida la fecha de cierre del proceso, el (la)
	Director(a) a través de la plataforma SECOP II
	deberá abrir las ofertas presentadas y
	posteriormente publicar el acta de cierre haciendo
	clic en la opción "Publicar lista de Oferentes"
Evaluación de la Ofertas	Estará a cargo de el (la) director(a) de Contratación
	en los aspectos jurídicos y del Secretario(a),
	Director(a) y/o Jefe de Oficina líder del proceso en
	los aspectos técnicos y de experiencia.
	Se evaluará que la oferta con el menor precio
	cumpla con las condiciones de la invitación, si esta
	no cumple se procederá a evaluar la propuesta con
	el segundo menor precio y así sucesivamente, lo
	anterior sin perjuicio de la oportunidad que se le
	debe brindar a los oferentes de subsanar las
	ofertas. Para lo cual se definirá un termino
	preclusivo y en caso de no definirse dicho término
	las ofertas podrán ser subsanadas
Publicación Informe de	El informe de evaluación será consolidado y
Evaluación	publicado por el (la) Director(a) de Contratación por
	el término de mínimo un (01) día hábil, durante
	este término los oferentes podrán presentar
	observaciones respecto al informe aportar los
	documentos requeridos para subsanar sus ofertas.







Respuesta a observaciones al	Las observaciones deberán ser resueltas dentro del
informe de evaluación.	término definido en el cronograma, el cual deberá
	ser hasta antes de la aceptación de la oferta.
Empate de las ofertas	En caso de empate el Municipio de Cajicá deberá
	aplicar los criterios de desempate del artículo 35 de
	la ley 2069 de 2020.
Aceptación de la oferta y/o	La proyección del acto adjudicación estará cargo
Declaratoria desierta	de: el (la) Director(a) de Contratación y en Secop
	se deberá seleccionar la posición del oferente
	ganador y publicar el acto de adjudicación.
	En caso de que el proceso de declare desierto, el
	(la) Director(a) de Contratación deberá proyectar el
	acto administrativo de Declaratoria de desierto y
	publicarse en el Secop.

4.3.1 Adquisiciones en grandes almacenes e instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía.

El Municipio de Cajicá podrá adquirir bienes hasta por el monto de una mínima cuantía a través del grandes almacenes e instrumentos de agregación de demanda en la Tienda virtual del Estado Colombiano de acuerdo a las reglas fijadas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

4.4CONCURSO DE MÉRITOS







La Municipio de Cajicá agotará el proceso de contratación por concurso de méritos cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los "referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos", de acuerdo al numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015. La Alcaldía de Cajicá podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación en la selección de consultores.

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

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

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







4.4.1 Procedimiento del Concurso de Méritos abierto.

Actuación	Gestión y responsable(s)
Elaboración de Estudios y documentos	De esta gestión será responsable el
previos, estudios del sector, estudios de	Secretario(a) Director(a) y/o jefe de
precios del mercado.	oficina líder de la necesidad.
Obtención de las certificaciones de	
banco de proyectos y del plan de	
adquisiciones.	
Crear el proceso y elaborar pliego de	El (la) Director(a) de contratación
condiciones electrónico	deberá proyectar un documentos base
	que contenga los condiciones del
	proceso, posteriormente crear el
	proceso en Secop y diligenciar el
	formulario del pliego de condiciones
	electrónico con fundamento en el
	documento base.
	Sumado lo anterior se cargarán a la
	plataforma los documentos del proceso
	tales como los estudios y documentos
	previos y sus anexos.
	El pliego de condiciones deberá indicar
	la forma como calificará los siguientes
	criterios: a) la experiencia del







	interesado y del equipo de trabajo y b)
	la formación académica del equipo de trabajo.
Aviso de convocatorio	El aviso de convocatorio deberá ser proyectado por El (la) Director(a) de contratación y posteriormente publicado.
Publicación del proceso	Una vez diligenciado el pliego de condiciones electrónico y cargados los documentos del proceso, el proceso será publicado a través de la plataforma Secop II. Por tratarse una plataforma transaccional de fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria será la misma. El aviso de convocatoria también se deberá publicar en la página web del Municipio de Cajicá.
Plazo para la presentación de	En e cronograma del proceso se definirá
observaciones y respuesta de	' '
observaciones.	propongas observaciones y estas será resuelta por el comité evaluador.
Solicitud de limitación de la	En el cronograma del proceso se fijará
convocatoria a Mipymes	el plazo para que los interesados







	presenten sus solicitudes de limitación
	a Mipymes, Hasta un día antes de la
	apertura del proceso, cuando el
	proceso no supere los 125.000 dólares
	de los Estados Unidos Americanos
Elaboración, Expedición y publicación	Deberá ser proyectado y publicado por
del Acto Administrativo de apertura.	el Director(a) de contratación y deberá
	contener como mínimo la información
	prevista en el numeral 2.2.1.1.2.1.5.
	del Decreto 1082 de 2015.
Elaboración y Publicación del Pliego	Se incluirán las modificaciones
Definitiva de condiciones.	pertinentes acorde con las
	observaciones efectuadas al proyecto
	de pliego de condiciones.
	El pliego de condiciones definitivo
	deberá contener los requisitos mínimos
	establecidos en el Artículo
	2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de
	2015 y será pryectado y publicado por
	el (la) director(a) de contratación.
Modificaciones al pliego de condiciones	Las modificaciones al pliego de
definitivo	condiciones definitivo se efectuarán
	mediante Adenda antes del vencimiento
	del plazo para presentar ofertas,
	conforma a lo establecido por el artículo
	2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de
	2015, vencido el plazo se podrá







Cierre del proceso presentación de ofertas	modificar el cronograma del proceso mediante adenda hasta ante de la adjudicación del proceso. El término para la presentación de propuestas se fijará en el cronograma
	de acuerdo a la complejidad del bien o servicio a adquirir a fin de garantizar a los proponentes la preparación de la ofertas.
Apertura de las propuestas y evaluación.	Una vez cumplido el termino se habilitara en secop la opción de abrir las ofertas y una vez aperturadas y descargadas el comité asesor y evaluador procederá a evaluar conforme a los requisitos y criterios definidos en el pliego de condiciones. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.
Informe de evaluación	El informe de evaluación debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos ofrecidos en el pliego de condiciones, incluyendo los







	requisitos habilitantes y los de
	asignación de puntaje.
	Dicho informe de deberá ser elaborado
	por el comité asesor y evaluador y será
	responsabilidad del el (la) director(a) de
	contratación consolidarlo y publicarlo
	por el término de tres (03) días hábiles.
Presentación de observaciones al	Los proponentes podrán presentar
informe de evaluación y su respuesta	observaciones al informe de evaluación
	dentro del término de traslado del
	mismo y serán resueltas por el comité
	asesor.
Plazo para subsanar	Los proponentes podrán subsanar la
	oferta de acuerdo a lo requerido por el
	comité asesor y de evaluación durante
	el término de traslado del informe de
	evaluación
Adjudicación y/o declaración de	El Municipio de Cajicá adjudicará el
desierta.	contrato mediante acto administrativo
	al oferente que haya cumplido todos los
	requisitos exigidos en el pliego de
	condiciones y haya obtenido el mayor
	puntaje.
	Caso contrario en caso de que se
	configura alguna de las causales de
	declaratoria de desierta, mediante acto







administrativo debidamente motiva se
declarará desierto el proceso.

4.4.2 Procedimiento concurso de méritos por el sistema de precalificación con lista corta.

El Municipio de Cajicá en la etapa de planeación del concurso de méritos puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente de acuerdo al procedimiento definido mediante los artículos 2.2.1.2.1.3.4 al 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082, que establece:

- El Municipio de Cajicá deberá publicar en el Secop un aviso de convocatoria que deberá contener lo siguiente: a)La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. B)La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. C)Los criterios que la Alcaldía tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. D) El tipo de sorteo que la Alcaldía debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. E) El cronograma de la precalificación.
- Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Alcaldía debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Alcaldía debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término







establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

- La Alcaldía debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.
 En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- Si la Alcaldía establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de pre-calificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.
- Si la Alcaldía no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.
- La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Alcaldía a abrir el proceso de contratación.

4.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación Directa es el mecanismo de escogencia del contratista en el que se prescinde del proceso competitivo de licitación o concurso y que conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2015, procederá solamente en los siguientes casos:







- a. Urgencia manifiesta;
- b. Contratación de empréstitos;
- c. Convenios o Contratos interadministrativos cuyas obligaciones estén directamente relacionadas con el objeto de la entidad ejecutora, excepto el de seguros;
- d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- f. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; y,
- g. Para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.
- h. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- i. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- j. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por· el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades;
- k. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el







correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones;

4.5.1 Acto administrativo de justificación de la contratación directa

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

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, esto es: La contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

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

4.5.2 Procedimiento de la contratación directa.







ACTUACIÓN	GESTIÓN Y RESPONSABLE(S)
Estudios y documentos previos, estudios del sector,	De esta gestión será responsable el Secretario(a) Director(a) y/o jefe de oficina líder de la necesidad. La determinación del valor de los honorarios se ajustará al
mercado, obtención de	
Elaboración del acto administrativo de justificación de contratación directa	El (la) Director(a) de contratación deberá proyectar para firma del ordenador del gasto – Alcalde Municipal el acto de justificación de la causal de contratación directa, cuando aplique conforme a los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. Actuación que deberá efectuar concomitante con la evaluación de idoneidad







Elaboración y	El Secretario (a), director o jefe de oficina lider del proceso,
suscripción del acta	deberá verificar el cumplimiento de la idoneidad y
de evaluación de	experiencia solicitada en el estudio
idoneidad y	previo.
experiencia.	
Creación proceso	El (la) Director(a) de contratación con el apoyo su equipo de
contratación directa	profesionales deberá crear el proceso de contratación
en Secop II	directa en secop II, conforme a la guía expedida por
	Colombia Compra eficiente para tal fin y que podrá se
	consultada en el siguiente
	linkhttps://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/fi
	les/cce_step/cce-sec-gi-10eemccontrataciondirectaso08-
	<u>09-2021.pdf</u>
Creación y	El(la) Director(a) de Contratación con el apoyo de su equipo
Suscripción del	de profesionales estará a cargo de crear el contrato
Contrato electrónico	electrónico en Secop II a través del diligenciamiento de los
	formularios y suscripción de los anexos, que consisten en
	aquellos documentos que contienen información y/o clausulas
	adicionales.
	Posteriormente se remitirá el contrato electrónico para
	aprobación del proveedor mediante mensaje de datos y
	finalmente el contrato será aprobado por Alcalde Municipal en
	su calidad de ordenador del Gasto.
	De acuerdo a lo anterior, se advierte que el Municipio de Cajicá
	al estar inscrito y hacer uso del Secop II está obligado a
	celebrar sus contratos a través de dicha plataforma







	transaccional y en consecuencia será innecesario suscribir y
	firmar contratos en físico para posteriormente ser cargados
	en formato pdf al Secop II, puesto que la suscripción de los
	mismos y su publicación es simultánea, sumado a que la
	aprobación del contrato a través del Secop II equivale a una
	firma electrónica con plena validez y cumplimiento de los
	requisitos de confiabilidad de la firmas electrónicas exigido
	por el Decreto 2364 de 2012.
Solicitud	Esta actuación estará a cargo del profesional de la Dirección
expedició	de Contratos que tenga a cargo el proceso de
n del registro	contratación.
presupuestal	
Expedición del	Esta actuación estará a cargo de la Secretaria de
Registro	Hacienda
presupuestal del	
contrato	
Constitución de	El contratista deberá constituir la póliza en caso de ser
Garantías	requerida y deberá cargarla en la plataforma Secop ii en la
	sección dispuesta para dicho fin
Revisar y verificar	El(la) Director(a) de Contratación con el apoyo de su equipo
las vigencias y los	de profesionales verificará y aprobará las pólizas a través de
valores de los	la plataforma secop II.
amparos y aprobar la	·
garantía.	
Designación	Una vez perfeccionado el contrato El(la) Director(a) de
supervisor	Contratación a tráves de la plataforma Secop II realizará la
	designación de supervisor la cual deberá ser notificada al
<u> </u>	•







	mismo.
Suscripción acta de	El supervisor y/o interventor del contrato deberá proyectar
inicio	y publicar el acta de inicio debidamente firmada tanto por
	el supervisor y/o interventor y por el contratista.

CAPÍTULO 5

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

5.1 ¿Qué es el Acuerdo marco de precios?

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011 definió que es función de Colombia Compra Eficiente identificar y promover mecanismos de adquisición y agregación de demanda y diseñar, organizar y celebrar Acuerdos Marco de Precios.

5.2 Estructura del Acuerdo Marco de Precios.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones a cargo de Colombia Compra Eficiente: a. Operación principal; y b. Operación secundaria, que se definen así







a. Operación Principal: Colombia Compra Eficiente debe 1) identificar los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios; y 2) estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Para tal fin, Colombia Compra Eficiente adelanta procesos de contratación para seleccionar proveedor(es) de los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco de Precios.

b. Operación Secundaria: Es la transacción realizada por la entidad Pública Compradora en este caso el Municipio de Cajicá, a traves de la cual en primera medida se debe identificar la necesidad y verificar si existe un Acuerdo Marco de precios para ese bien o servicio a adquirir. En caso afirmativo deberá suscribirlo enviando para tal efecto una Comunicación a Colombia Compra eficiente y poner la orden de Compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de precios.

5.3 Obligatoriedad de los Acuerdos Marco de Precios

El Municipio de Cajicá conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto de 1082 de 2015 modificado por el Decreto 310 de 2021, está obligado a adquirir bienes y servicios de Características técnicas uniformes de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.







5.4 Procedimiento para adquirir bienes y servicios a traves de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Acuerdo Marco de precios.

Actuación	Gestión y responsable(s)		
Identificar la necesidad y	El Secretario(a), Director(a) y/o jefe de oficina deberá		
verificar los Acuerdo	identificar la necesidad y verificar si los bienes o		
Marco de Precios	servicios que se requieren adquirir se encuentran		
	incluidos en algún Acuerdo Marco de Precios, los cuales		
	están publicados en la página de Colombia Compra		
	Eficiente – Tienda Virtual del Estado Colombiano		
Conocimiento de los	El Secretario(a), Director(a) y/o jefe de oficina líder de		
Acuerdos	la necesidad una vez agotado el paso anterior deberá		
	verificar loe términos y condiciones establecidas en el		
	Acuerdo Marco de Precios, así como verificar la vigencia		
	del mismo.		
Estudios previos y	El secretario(a), Director(a) y/o jefe de oficina líder de		
documentos previos	la necesidad deberá elaborar los estudios y documentos		
	previos del proceso en el formulario dispuesto por la		
	Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad		
	con los término y condiciones del Acuerdo Marco de		
	Precios.		
Solicitud Disponibilidad	El (la) secretario(a), Director(a) y/o jefe de oficina líder		
Presupuestal	de la necesidad deberá solicitar ante la Secretaría de		
	Hacienda el Certificado de Disponibilidad presupuestal		
	que respalda la compra.		
Simulador para	El (la) Director(a) de contratación deber ingresar a los		
estructurar la compra	documentos del Acuerdo Marco de precios determinado		







	para adquirir el bien o servicio requerido y descargar el			
	simulador para estructurar la compra en la TVEC			
	Simulador para estructurar la compra en la TVEC			
	El simulador para estructurar la compra es un			
	documento en Excel que debe ser diligenciado conforme			
	a los términos y condiciones definidos por el Acuerdo de			
	precios en el que principalmente se va a identificar y			
	definir la cantidad de bienes y/o servicios a adquirir.			
Solicitud de la cotización	El (la) Director(a) de contratación con el apoyo de su			
en TVEC	equipo de profesionales a traves de la plataforma TVEC			
	y en el usuario del Municipio de Cajicá, deberá crear el			
	evento de cotización diligenciar los formularios			
	dispuestos por la plataforma para tal fin y cargar el			
	documento en excel de simulador de compra			
	debidamente diligenciado, se fijará un plazo de diez (10)			
	días hábiles para recibir las cotizaciones y dicha solicitud			
	de cotización quedará cargado y publicada en la TVEC			
Mensajes durante el	Durante plazo establecido para el evento de cotización,			
evento de cotización.	los proveedores podrán elevar consultas sobre la			
	cotización al Municipio de Cajicá traves de la sección			
	"mensajes" de la TVEC, y estas deberán ser resuelta por			
	, ,			
	este mismo medio a todos los proveedores sin importar			
	el remitente original			
	Cualquier comunicación fuera de la Tienda Virtual no			
	será válida.			
L				







		En el caso que el Municipio de Cajicá requiera de una		
		anulación o retracto del proceso de cotización debe		
		manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando		
		el porqué de la situación.		
Finalización del event	o de	El evento de cotización finalizara cuando:		
cotización.				
		1. El plazo fijado termine.		
		2. El Municipio lo finalice Anticipadamente, cuando se		
		cumplan estas dos condiciones: a) Todos los		
		Proveedores han enviado cotización, y b) El Municipio		
		de Cajicá ha enviado mensaje a todos los Proveedores		
		a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación		
		de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido		
		respuesta positiva de todos los Proveedores.		
		Finalizado el evento de cotización el Municipio puede ver		
		las cotizaciones analizarlas y compararlas.		
		Una vez finalizado el evento de cotización el Municipio		
		se encuentra en la obligación de continuar en los		
		términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la		
		adjudicación del mismo.		
Análisis de	las	El (la) Director(a) de contratación y el (la) secretario(a),		
cotizaciones.		Director(a) y/o jefe de oficina líder de la necesidad		
20012401011031		llevará a cabo el análisis y comparación de las		
		cotizaciones. Y definirá cual es la cotización de menor		
		precio.		







Aclaraciones al evento de	Una vez revisadas las cotizaciones, el Municipio podrá			
cotización	solicitar aclaraciones respecto de la cotización a los			
	proveedores mediante correo electrónico del proveedor			
	registrado en la plataforma, para dicha aclaración el			
	Municipio le fijará un término, dentro del cual deberá			
	responder la consulta específicamente sobre los ítems			
	que representan duda para el Municipio, en ningún caso			
	podrá el proveedor mejorar los precios cotizados.			
Selección del proveedor	El Municipio de Cajicá deberá elegir la cotización que			
	cumpla con las características solicitadas, y que hay			
	ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de			
	Cotización y agregarla al "carrito" de la TVEC, una vez			
	en el carrito deberá seleccionar la cotización y dar clic			
	en "Adjudicar todos los artículos"			
Cancelación del eventos	En caso de que el Municipio de Cajicá requiera cancelar			
de cotización	la solicitud de cotización se deberá tener en cuenta el			
	momento en el que se va a realizar, así:			
	Si es durante el plazo de cotización, se hará a			
	través del chat de la TVEC justificando la razón.			
	Si se da después de terminarse el plazo de			
	cotización deberá cancelarse mediante acto			
	administrativo debidamente justificado.			
	En cualquiera de los dos casos si el Municipio ya recibió			
	cotizaciones deberá desestimarlas.			







El (la) Director(a) de contratación deberá ingresar al		
"carrito" de la TVEC y diligenciar los campos del		
formulario de orden compra, que incluyen:		
1.la dirección de entrega de la facturación,		
2.datos adjuntos (Copia del CDP y/o vigencia futura,		
Archivo Excel de la cotización cualquier información		
adicional que considere necesaria el Municipio.		
3. los estudios y documentos previos,		
4.los datos del supervisor de la Orden de Compra.		
5.los gravámenes adicionales,		
6. en artículos del carro el artículo del Proveedor		
seleccionado,		
7.el presupuesto que soporta la compra		
8.Cadena de aprobación.		
El Municipio deberá fijar una fecha de vencimiento de la		
orden de compra, esta es la fecha en la cual debe		
finalizar la entrega del bien o servicio por parte del		
Proveedor. Dependiendo los bienes o servicios a adquirir		
se deberá revisar la Guía específica del Acuerdo Marco		
del bien o servicio a adquirir, para validar la vigencia		
máxima permitida hasta la cual puede ir una Orden de		
Compra.		
El ordenador del gasto – Alcalde Municipal de Cajicá –		
deberá a través de su usuario en la TVEC aprobar o		
rechazar la orden de compra, según corresponda,		







	Una vez se apruebe la orden compra esta será enviada	
	al proveedor y el sistema asignará un número a la orden	
	de compra.	
Registro presupuestal	Una vez enviada la orden de compra el El (la)	
	Director(a) de contratación deberá solicitar el Registro	
	presupuestal ante la Secretaria de Hacienda	
Publicidad de las ordenes	La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte del	
de Compra	SECOP, así que las operaciones que se hagan a traves	
	de la misma cumplen con el principio y de publicidad y	
	quedan registradas en la página web de Colombia	
	Compra Eficiente.	

5.5 PROCEDENCIA SOLICITAR GARANTÍAS.

Conforme a lo dispuesto en el

CAPÍTULO 6

CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO

6.1 Procedencia de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una







entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017.

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

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

- 1. Cuenta con una correlación directa con programas y actividades de interés público previstos en el Plan de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos, es decir la población en situación de debilidad manifiesta indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
- 2. Cuando no existe una relación conmutativa entre las partes, ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. la Entidad Estatal no adquiere bienes y servicios y no encarga la ejecución de una obra de acuerdo a sus precisas instrucciones. En este caso la Entidad Estatal decide desarrollar un programa o actividad del plan de desarrollo en beneficio de la población en general. Hay una colaboración entre la Alcaldia y la entidad sin ánimo de lucro, no se dan instrucciones precisas al contratista para cumplir con el objeto del contrato.







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

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

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

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







- 2. contrato tienen apreciaciones sobre la calidad o satisfacción de la población;
- 3. El prestador cuenta con un conocimiento especializado que no es fácilmente adquirible por los beneficiarios
- 4. El proveedor privado cuenta con incentivos para reducir costos en beneficio de los ciudadanos.

6.2 Determinación de la reconocida idoneidad

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

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

6.3. Proceso Competitivo de ESALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, sedeberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro, cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa, actividad o proyecto de interés público es ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia,







eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

El proceso competitivo de ESALES deberá adelantarse en la plataforma secop ii a través de la modalidad de Régimen especial con ofertas, conforme a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para tal fin, la cual podrá ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/content/regimen-especial-con-oferta

6.4. Contratación con entidades sin ánimo de lucro cuandono hay competitividad.

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

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

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

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

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su







compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, se deberá seleccionar de forma objetiva a tal entidad, teniendo en cuenta las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado. De esta condición se deberá dejar constancia en el acta de verificación de idoneidad suscrita por el funcionario líder del proceso.

El proceso no competitivo de ESALES deberá adelantarse en la plataforma secop II a través de la modalidad de Régimen especial sin ofertas, conforme a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para tal fin, la cual podrá ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/content/regimen-especial-sin-oferta

CAPÍTULO 7

DE LAS GARANTÍAS

7.1. Disposiciones en materia de garantías.

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

7.2. Clases de garantías

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

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







7.3. Indivisibilidad de la Garantía.

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del contrato o del período contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato. En consecuencia, la Alcaldía de Cajicá en los pliegos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada periodo contractual así:

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

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

7.4 Garantía del Oferente Plural.

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







7.5 Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual.

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

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

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

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

7.7 Garantía de Cumplimiento

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

- a) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Alcaldía de Cajicá con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- b) Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Alcaldía de Cajicá por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- c) Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Alcaldía de Cajicá de los perjuicios derivados de:







- i) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimientoes imputable al contratista;
- ii) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato,
 cuando elincumplimiento es imputable al contratista;
- iii) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- iv) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- d) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Alcaldía de Cajicá de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
- La Alcaldía de Cajicá no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- e) Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Alcaldía de Cajicá de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- f) Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Alcaldía de Cajicá por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- g) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Alcaldía de Cajicá en cumplimiento de un contrato.
- h) Los demás incumplimientos de obligaciones que la Alcaldía de Cajicá considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

7.8. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVILEXTRACONTRACTUAL.

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







hechos u omisiones de su contratista.

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

7.9 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

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

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

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

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







cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

7.10 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTAINVERSIÓN DEL ANTICIPO.

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

7.11 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO.

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

7.12 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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

Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Alcaldía de Cajicá puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.







Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

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

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

7.14 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DELA OBRA

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

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

7.15 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.

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

7.16 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES.

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







7.17 SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVILEXTRACONTRACTUAL

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

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

7.18 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

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

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

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







7.19 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

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

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

CAPÍTULO 8

PROCEDIMIENTO INCUMPLIMIENTO, MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD

8.1. ACTUACIONES PRELIMINARES.

8.1.1. Inicio de la actuación.

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

8.1.2 Evaluación de la respuesta preliminar del contratista.

Recibido el informe que presente el Contratista, el Interventor o supervisor







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

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

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

8.2. ACTUACIÓN PROCEDIMENTAL.

8.2.1. Oficio de citación.

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

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







8.2.2. Procedimiento de comunicación del oficio de citación.

La comunicación el oficio de citación se hará por el medio más eficaz. A falta de este, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente contractual o en el registro mercantil. De todas las diligencias se dejará constancia en el expediente.

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

8.2.3. Desarrollo de la audiencia.

El Alcalde o su delegado, instalará la audiencia, velando por que se observen los principios consagrados en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, especialmente las garantías del debido proceso y defensa de los convocados. En desarrollo de esta:

- a) Verificará la correcta citación de los convocados, esto es, contratista y garante, si fuera el caso.
 - PARÁGRAFO: Cuando se verifique la inasistencia del contratista, por causa injustificada o renuencia, antes de continuar el procedimiento, se convocará a la Personería municipal de Cajicá con la finalidad de que, si lo considera pertinente, participe en el trámite de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.
- b) Una vez verificado lo anterior, con o sin la presencia de los convocados, en la audiencia se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, incluyendo la probable cuantificación de perjuicios, si fuera el caso.
- c) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Alcalde o su delegado, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte,







cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

- e) En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, comunicando la decisión en los mismos términos del artículo 7.1.4. de este Manual.
- f) La Alcaldía podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

8.2.4. Requisitos mínimos del acto administrativo.

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

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

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

8.2.5 Notificación.

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







8.2.6 **Recurso.**

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

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

8.2.7. Ejecutoria del acto administrativo.

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

8.3. RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA.

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

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró			V
Revisó			
Aprobó			1

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.





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