
	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6</p>	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 1 de 76	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MUNICIPIO DE TESALIA



Alcaldía de Tesalia - Huila
Diciembre 2017

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001





	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 2 de 76	

TABLA DE CONTENIDO

I. CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES	5
1.1. MARCO LEGAL.....	5
1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	6
1.3. OBJETIVO	6
1.4. ALCANCE	6
1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	7
1.6. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR -CAE-.....	7
1.6.1. Conformación del CAE	7
1.6.2. Funciones del CAE.....	8
1.7. DEFINICIONES ADOPTADAS PARA ESTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	9
II. CAPÍTULO SEGUNDO: PROCESO DE CONTRATACIÓN	13
2.1. PLANEACIÓN.....	13
2.1.1. Remisión de requerimientos en materia de contratación	14
2.1.2. Evaluación conforme al Plan Municipal de Desarrollo	15
2.1.3. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-.....	15
2.1.4. Elaboración del Plan Anual de Supervisión e Interventoría -PASI-.....	16
2.1.5. Consolidación del PAA y el PASI.....	16
2.1.6. Aprobación del PAA y el PASI.....	17
2.1.7. Publicación del PAA y el PASI.....	17
2.1.8. Publicación del Plan de Acción	17
2.1.9. Formulación y presentación del Proyecto de Inversión Pública -PIP-	17
2.1.10. Publicación del PIP	18
2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	18
2.2.1. Estudios y documentos previos	19

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6</p>	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 3 de 76	

2.2.2. Profundización en los elementos mínimos de los estudios y documentos previos	21
2.2.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-	24
2.2.4. Radicación de la solicitud de contratación	26
2.2.5. Verificación de los requisitos mínimos e iniciación del Proceso de Contratación	26
2.2.6. Aviso de convocatoria.....	27
2.2.7. Proyecto de pliego y pliego de condiciones	27
2.2.8. Selección de contratistas	28
2.3. ETAPA CONTRACTUAL.....	29
2.3.1. Trámite de registro presupuestal del compromiso	29
2.3.2. Perfeccionamiento del contrato	30
2.3.3. Constitución y aprobación de la garantía única	30
2.3.4. Pago de impuestos.....	31
2.3.5. Legalización y ejecución del contrato.....	31
2.3.6. Terminación del contrato.....	33
2.4. ETAPA POS-CONTRACTUAL	34
III. CAPÍTULO TERCERO: MODALIDADES DE SELECCIÓN	35
3.1. LICITACIÓN PÚBLICA	35
3.1.1. En qué consiste la licitación pública y cuándo se utiliza	35
3.1.2. La subasta inversa como mecanismo para la conformación dinámica de las ofertas	35
3.1.3. Audiencias en la licitación pública.....	36
3.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	37
3.2.1. En qué casos se utiliza la modalidad de selección abreviada	37
3.2.2. Aspectos comunes a las causales de selección abreviada	38
3.3. CONCURSO DE MÉRITOS	39
3.3.1. Cuándo se utiliza la modalidad de concurso de méritos	39

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 4 de 76	

3.3.2. Tipologías de la modalidad de concurso de méritos.....	39
3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	40
3.4.1. La contratación directa y su justificación mediante acto administrativo	40
3.4.2. Causales para la procedencia de la contratación directa.....	41
3.4.3. Excepción al principio de publicidad.....	43
3.5. MÍNIMA CUANTÍA	43
IV. CAPÍTULO CUARTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	44
4.1. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	44
4.2. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	44
4.2.1. Designación del Supervisor	44
4.2.3. Lineamientos generales de la Supervisión.....	46
4.2.4. Procedimientos dentro de la función de Supervisión e Interventoría	47
4.2.5. Actividades a cargo del Supervisor.....	52
4.3. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	57
4.4. TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	57
4.5. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	58
V. CAPÍTULO QUINTO: BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	60
5.1. PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA	60
5.2. PRÁCTICAS PARA LA ADECUADA PLANEACIÓN	61
5.3. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.....	62
VI. CAPÍTULO SEXTO: RESUMEN DE ACTIVIDADES Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	64
ANEXO. MANUAL DE MITIGACION DE RIESGO.	

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 5 de 76	

I. CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES



1.1. MARCO LEGAL

El marco normativo que rige la contratación del Municipio de Tesalia Huila –el Municipio- está compuesto principalmente por las siguientes normas y aquellas que las modifiquen, complementen o sustituyan:

- La Constitución Política de Colombia.
- Las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015, y demás normas legales y reglamentarias de contratación pública.
- Normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto, comprendido por los Decretos 111 de 1996, 4730 de 2005 y 1068 de 2015 junto con sus modificaciones; así como las Leyes 819 de 2003 y 1483 de 2011.
- La Ley 1474 de 2011 y cualquier otra disposición orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- El Decreto 019 de 2012 y cualquier otra norma que propenda por la supresión o simplificación de los trámites en la Administración Pública.
- De igual modo, de conformidad con 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.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 6 de 76	

1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Municipio de Tesalia es una entidad del nivel territorial, cuya naturaleza jurídica es municipal. Está ubicada orgánicamente en la Rama Ejecutiva y hace parte del sector administrativo del Estado. Lo precedente fue definido por la Constitución Política en su artículo 286 y a partir del artículo 311 y siguientes la Carta asignó las competencias y estableció las funciones, objeto y principios del ente municipal; aunado a lo anterior, se ha de considerar la Ley 1551 de 2012, mediante la cual se modernizó la organización y el funcionamiento de los municipios.

1.3. OBJETIVO



Ofrecer un instrumento práctico con el propósito de facilitar la Gestión Contractual al interior del Municipio. Igualmente, fungir como guía para el conocimiento, información y consulta de todos los intervinientes en el Proceso de Contratación, mediante la definición de las directrices, estándares y pautas de la Gestión Contractual, aplicables en las etapas de planeación, selección, celebración y ejecución de los contratos que requiera el Municipio de Tesalia para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales.

1.4. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por el Municipio de Tesalia debe ser observado y aplicado por todos sus servidores públicos,

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 7 de 76	

contratistas e intervinientes en el Proceso Contractual. Cabe agregar que el Manual establece los procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo en torno a la vigilancia y control de los contratos.

1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación adelantada por el Municipio se rige por los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, celeridad y selección objetiva, en el marco de una visión participativa y pluralista del desarrollo municipal. Del mismo modo, en la Gestión Contractual del Municipio se aplican los demás principios constitucionales y legales vigentes, consagrados particularmente en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código Contencioso Administrativo, entre otras normas de orden público.

1.6. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR -CAE-



1.6.1. Conformación del CAE

El Alcalde Municipal designará mediante acto administrativo un CAE, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

1. Grupo jurídico -siendo el Área Jurídica el Coordinador del Comité-.
 - a. Asesor Jurídico.
2. Grupo técnico

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 8 de 76	

3. Secretario de Despacho o contratista(s) de la dependencia que tenga, de acuerdo a las funciones de su dependencia, relación con la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
4. Grupo financiero
 - a. Asesor Contable.
 - b. Funcionario(s) o contratista(s) requeridos por la dependencia solicitante.

Cabe indicar que en el concurso de méritos el CAE estará integrado por un número plural e impar de personas. Entretanto, en la modalidad de mínima cuantía, el Comité no requerirá de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.



1.6.2. Funciones del CAE

Las funciones del Comité son las siguientes:

- Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y de experiencia.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 9 de 76	



- Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso.
- Definir conflictos de interpretación de las normas de contratación.
- Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación.
- Proyectar la respuesta a las observaciones que se le hicieren a la evaluación.
- Aconsejar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- En los procesos de mínima cuantía la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

1.7. DEFINICIONES ADOPTADAS PARA ESTE MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. **Adenda:** Documento mediante el cual se pueden modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.
2. **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
3. **Conocimiento especializado:** Conocimiento avanzado, pero no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería complejo impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.
4. **Documentos del Proceso:** Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 10 de 76	

condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

5. **Eficacia:** Principio conforme con el cual se realizan las actividades con base en una planificación y se alcanzan los resultados planificados.
6. **Eficiencia:** Principio que expresa la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
7. **Expediente de contratación electrónico:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.
8. **Expediente de contratación físico.** Conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.
9. **Formato:** Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).
10. **Garantía:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.
11. **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
12. **Idoneidad:** Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 11 de 76	

13. **Interventoría y supervisión:** Figuras con las que se pretende vigilar, supervisar o coordinar la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.
14. **Liquidación:** Actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
15. **Oferta más favorable:** Aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes de los contenidos en dichos documentos.
16. **Parte interesada:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.
17. **Perfil:** Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.
18. **Planeación:** Proceso para definir los objetivos de la entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es, los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.
19. **Principio de economía:** Se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 12 de 76	

- 20. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 21. Proceso de Contratación:** Conjunto de etapas, actos y actividades que la entidad estatal adelanta para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- 22. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- 23. Responsabilidad:** Contenida en el artículo 6 de la Constitución Política; se formula en el sentido de considerar que los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
- 24. Responsabilidad fiscal:** Verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios o particulares que manejan recursos públicos.
- 25. SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación.
- 26. Servicio:** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.
- 27. Tracto sucesivo:** Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolonga en el tiempo.
- 28. Transparencia:** Principio que proporciona elementos para una verdadera convivencia, para el respeto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 13 de 76	

evitar actuaciones oscuras, ocultas y arbitrarias por parte de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

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

II. CAPÍTULO SEGUNDO: PROCESO DE CONTRATACIÓN



El Proceso de Contratación es el conjunto de etapas, actos y actividades que el Municipio de Tesalia adelanta para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones; dicho proceso comprende desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, según lo que suceda de manera posterior.

2.1. PLANEACIÓN

En cumplimiento del principio de planeación el Municipio de Tesalia planea sus procesos de contratación de manera sistemática, de modo tal que los bienes y servicios que adquiere respondan al Plan de

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 14 de 76	

Desarrollo y estén dirigidos a la materialización de la misión institucional. Adicionalmente, la sistematicidad en la etapa de planeación implica la precisión en las fechas en las que se demandan las adquisiciones, la estimación de los costos aproximados, la verificación de la existencia de los recursos presupuestales y la identificación de los potenciales proveedores con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad.

Cabe indicar que la planeación estratégica promueve la eficiencia, eficacia, economía y transparencia, lo que a su vez permite operar en un escenario de economías de escala y de sinergia en el ámbito del conglomerado público. Así mismo, la planeación facilita la elaboración, evaluación, consolidación y aprobación de los Planes Anuales de Adquisición y Supervisión. En línea con lo anterior, ha de tenerse en cuenta que todos los bienes y servicios a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones.



En la etapa de planificación se realizarán las siguientes actividades concretas:

2.1.1. Remisión de requerimientos en materia de contratación

En la primera semana del mes de enero de cada año, las dependencias y despachos del Municipio remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Secretaría General

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 15 de 76	

para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones. (Artículo 2.2.1.1.4.1 y siguientes del Decreto No. 1082 de 2015 y Colombia Compra Eficiente)

2.1.2. Evaluación conforme al Plan Municipal de Desarrollo

La Secretaría General estudiará conjuntamente con la Secretaría de Planeación e Infraestructura y el Despacho del Alcalde la necesidad que cimienta el objeto de contratación, la cual deberá estar acorde al Plan Municipal De Desarrollo, emitiendo las observaciones que sean pertinentes.



2.1.3. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-

Con base en la información remitida y evaluada, la Secretaría General elaborará el PAA, el cual referirá la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año. El PAA deberá contener en particular los siguientes elementos:

1. Lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir.
2. La necesidad que se busca satisfacer mediante la contratación.
3. El bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, siempre que se tenga conocimiento en torno al mismo, junto con su respectiva identificación mediante el Clasificador de Bienes y Servicios.
4. El valor estimado del contrato.
5. El tipo de recursos que sufragarán los costos del bien, obra o servicio.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 16 de 76	

6. La modalidad de selección del contratista.
7. La fecha aproximada en la cual se dará inicio al Proceso de Contratación.

En la elaboración del PAA se ha de tener en cuenta los lineamientos y el formato que al respecto publica Colombia Compra Eficiente (Ver artículos 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015).

2.1.4. Elaboración del Plan Anual de Supervisión e Interventoría - PASI-



EL PASI es un instrumento de gestión administrativa que permite identificar los tipos, perfiles, cargas de trabajo y costos que supone una idónea supervisión o interventoría de los procesos de contratación plasmados en el PAA, con miras a lograr un seguimiento y control a la ejecución de los mismos. Esta actividad implica la inclusión de las partidas presupuestales necesarias para cubrir los costos de las interventorías o apoyos a las supervisiones. Cabe indicar que esta es una actividad asignada de manera organizada, planeada, coordinada y presupuestada como lo dispone la normativa vigente. (Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011)

2.1.5. Consolidación del PAA y el PASI

Posteriormente, la Secretaría General remitirá el PAA y el PASI a la Secretaría de Hacienda con el propósito de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación con la primera el documento final para su remisión al Despacho del Alcalde y a la Oficina Jurídica -o en su defecto al Asesor Jurídico-.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 17 de 76	

2.1.6. Aprobación del PAA y el PASI

El Despacho del Alcalde junto con la Oficina Jurídica -o en su defecto al Asesor Jurídico- son los encargados de aprobar el PAA y el PASI.

2.1.7. Publicación del PAA y el PASI

La Secretaría General se encargará de la publicación del PAA y el PASI -junto con sus respectivas actualizaciones- en la página web institucional así como en el SECOP. Cabe señalar que el PAA y el PASI deberán actualizarse como mínimo una vez durante su vigencia. Para tales efectos se tendrá en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente (Ver artículos 2.2.1.1.1.4.3. y 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015).

2.1.8. Publicación del Plan de Acción



Tras la remisión de los requerimientos en materia de contratación por parte de las dependencias y despachos del Municipio, este último realizará la publicación del Plan de Acción en su respectiva página web a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme lo señala el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

2.1.9. Formulación y presentación del Proyecto de Inversión Pública -PIP-

En relación con la denominada etapa de viabilización y registro de proyectos de inversión pública, el Municipio podrá formular ante la

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 18 de 76	

Secretaría de Planeación iniciativas que se enmarquen en la categoría de PIP, las cuales serán financiadas con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías (Ver Artículo 2.2.4.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015). Cabe indicar que la susodicha etapa se surte a través de los siguientes pasos: (i) formulación del proyecto de inversión; (ii) su presentación; (iii) la verificación de los requisitos exigidos por la norma; (iv) el concepto de oportunidad, conveniencia o solidez técnica, financiera y ambiental; (v) su viabilización; (vi) el registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión (Ver Artículos 2.2.4.1.1.4.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015; en concordancia con el artículo 9° del Decreto 1949 de 2012).

2.1.10. Publicación del PIP



Una vez el Banco de Programas y Proyectos de Inversión determine que un proyecto es viable, éste deberá ser publicado en la página web del Municipio, con el fin de garantizar los principios de transparencia, publicidad y contradicción.

2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planificación y preparación del Proceso Contractual y comprende, entre otros aspectos, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, la solicitud y trámite de las autorizaciones y licencias requeridas, la elaboración de pliegos de condiciones -en caso de ser necesario- y el subproceso de selección de contratistas conforme con alguna de las modalidades de selección -correspondientes a

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 19 de 76	

licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa-.

A continuación se profundizará en cada uno de los componentes enunciados:

2.2.1. Estudios y documentos previos

2.2.1.1. Elementos mínimos de los estudios previos

Resulta pertinente recordar que los estudios y documentos previos son la base para la elaboración del proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato; aquellos son de carácter público durante todo el Proceso de Contratación y deben contener los ocho elementos especificados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; así como los señalados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en el caso de la contratación por mínima cuantía en virtud de expresa consagración normativa (el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015).



Los elementos mínimos previstos en el precepto 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

2.2.1.2. Responsable de la elaboración de los estudios previos

La elaboración de los estudios estará a cargo de la Secretaría o Dependencia en donde surge la necesidad a satisfacer, que será la

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 20 de 76	

responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. Sin perjuicio de los elementos señalados por el mencionado precepto, la dependencia solicitante deberá incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios. En los estudios deberá señalarse la persona a cargo de la supervisión del contrato.



2.2.1.3. Remisión de los estudios y documentos previos

Una vez los estudios y documentos previos estén completos se remitirán al Despacho del Alcalde y a la Oficina Jurídica –o en su defecto al Asesor Jurídico-, en formato físico y magnético, con un mínimo de ocho (8) días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el PAA, con miras a iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al Proceso de Contratación.

Cabe indicar que la Oficina Jurídica y el Despacho del Alcalde devolverán las solicitudes de contratación cuyos documentos estén incompletos o carezcan de corrección para iniciar el correspondiente proceso de selección; solo hasta que se completen o corrijan, según sea el caso, empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 21 de 76	

2.2.2. Profundización en los elementos mínimos de los estudios y documentos previos

2.2.2.1. *Cuál es la necesidad*

En primer lugar, la Dependencia o Despacho solicitante debe describir en el estudio la necesidad que amerita el Proceso de Contratación.

2.2.2.2. *Cuál es el objeto a contratar*

Seguidamente, la dependencia tendrá que señalar y especificar el objeto a contratar, junto con las respectivas autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución; cuando el contrato incluye diseño y construcción, se deberá indicar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

2.2.2.3. *Cuál es la modalidad de selección*

En tercer lugar, se ha de especificar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.



2.2.2.4. *Cuál es el valor del contrato*

2.2.2.4.1. *Análisis del sector*

En esta fase de planeación la entidad estatal de orden municipal está en la obligación de presentar el valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Para tal efecto la Dependencia a cargo deberá adelantar un análisis en torno al objeto del Proceso de

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 22 de 76	

Contratación desde las siguientes perspectivas: (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica, (vi) de riesgo. De tal análisis se dejará constancia en los Documentos del Proceso (artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015).

2.2.2.4.2. Estudios de Mercado



Los Estudios de Mercado forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación al Despacho del Alcalde y a la Oficina Jurídica -o en su defecto al Asesor Jurídico-. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un estudio de mercado completo que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cabe indicar que se tendrá en consideración los valores de fletes, cuando a ello haya lugar, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, el volumen de la entrega y en general todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

Tratándose de Proyectos de Inversión, contrato de prestación de servicios, el Estudio de Mercado será realizado por el Área o Dependencia donde surge la necesidad, con el apoyo de la Secretaría de Planeación e Infraestructura y la Secretaría General. En cambio,

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 23 de 76	

para la realización de procesos contractuales del presupuesto de funcionamiento, el Estudio de Mercado será llevado a cabo por la Secretaría General.

2.2.2.4.3. Autorizaciones y licencias o permisos

Como parte de los estudios previos, la unidad administrativa de la Alcaldía Municipal que requiera el bien, servicio u obra a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

2.2.2.5. Cuáles son los criterios de selección



En quinto término, la Dependencia donde ha surgido la necesidad debe señalar cuáles son los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

2.2.2.6. Cuáles son los riesgos

Frente a este elemento ha de tenerse en cuenta que el soporte de la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. En estos casos la tipificación, estimación y asignación definitiva de los riesgos deberá ceñirse a los criterios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 448 de 1998, la Ley 1150 de

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 24 de 76	

2007, los documentos CONPES y las demás normas que regulen la materia.

Cabe aclarar que al elaborar los estudios previos la Dependencia a cargo debe tener en cuenta que los riesgos que deben tipificarse, estimarse y asignarse serán únicamente los previsibles, entendiendo por *riesgo previsible* aquel evento que razonablemente puede esperarse que ocurra en condiciones normales y cuya ocurrencia pueda afectar el equilibrio económico del contrato. En ese sentido, los riesgos en el escenario regulatorio, legislativo y tributario no deberán incluirse en los estudios previos. Como colofón de lo anterior, el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

2.2.2.7. Cuáles son las garantías

La Dependencia a cargo está en el deber de señalar en los Estudios Previos las garantías que la entidad exigirá en el Proceso de Contratación.

2.2.2.8. Existencia de Acuerdo Comercial



Finalmente, se deberá indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

2.2.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de CDP debidamente firmada por el responsable de la dependencia

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 25 de 76	

solicitante, la cual se tramitará ante la Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal. Dicho formato se radicará para su revisión y su visto bueno estará a cargo del ordenador del gasto. Surtido este trámite, la Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal emitirá el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los Estudios Previos, respetando el PAA y la normatividad presupuestal vigente. En el evento en que un contrato sea adicionado en su valor, se expedirá un nuevo CDP.



Ha de tenerse en cuenta que en la actualidad están facultados para requerir contratos y solicitar disponibilidad presupuestal las siguientes dependencias:

- DESPACHO DEL ALCALDE.
- SECRETARIOS DE DESPACHO QUE TENGA RELACIÓN CON LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Por último, resulta pertinente recordar que cuando la ejecución del contrato abarque varias vigencias, los Despachos, Dependencias y Unidades que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante la Oficina de contratación, con el fin de que esta última trámite ante el Comité Municipal Fiscal -COMFIS- la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 26 de 76	

2.2.4. Radicación de la solicitud de contratación

La solicitud de contratación deberá radicarse en la Secretaría General y en la Oficina Jurídica de Contratación –o en su defecto ante el Asesor Jurídico- con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el PAA, con miras a cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por el Municipio.



2.2.5. Verificación de los requisitos mínimos e iniciación del Proceso de Contratación

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Oficina de contratación dará inicio al proceso de contratación o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos como mínimo:

1. Solicitud de realización del Proceso Contractual y Estudios Previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual, cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
4. Todos los soportes de los Estudios Previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 27 de 76	

La Oficina Contratación devolverá las solicitudes de contratación que carezcan de la documentación necesaria para la elaboración o firma del contrato, o cuando aquellas no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en el componente técnico.

2.2.6. Aviso de convocatoria



Con fundamento en los Estudios y Documentos Previos, así como en el Proyecto de Pliego de Condiciones, el grupo de contratación elaborará el aviso de convocatoria, que deberá contener los aspectos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. En el procedimiento de concurso de méritos con precalificación, el aviso deberá contener la información exigida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del mencionado Decreto. Finalmente, cabe indicar que este aviso no es exigido para los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

2.2.7. Proyecto de pliego y pliego de condiciones

El pliego de condiciones se erige como el acto administrativo estructural del proceso de selección, el cual contiene el conjunto de requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Este documento también contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la elaboración del pliego de

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 28 de 76	

condiciones se tendrán en cuenta los catorce (14) elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Por último, resulta necesario recordar que las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones pueden realizarse en los plazos que a continuación se señalan, contados a partir de la fecha de publicación de los mismos, conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015:

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



2.2.8. Selección de contratistas

El Municipio seleccionará los contratistas mediante las modalidades de (i) licitación pública, (ii) concurso de méritos, (iii) selección abreviada, (iv) mínima cuantía y (v) contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Ha de recordarse que el Municipio de Tesalia está obligado a publicar en la página del SECOP los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que ha de ser publicada es

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 29 de 76	

la del adjudicatario del Proceso. Ha de tenerse en cuenta que en los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP (Ver artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015).

2.3. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y finaliza con la terminación de la ejecución del mismo; en términos generales, comprende las siguientes actividades principales:



1. Trámite de registro presupuestal del compromiso.
2. Elaboración y perfeccionamiento del contrato.
3. Constitución y aprobación de la garantía única.
4. Publicación y pago de impuestos.
5. Ejecución del objeto contractual, aunado al seguimiento del mismo.

2.3.1. Trámite de registro presupuestal del compromiso

El concepto *registro presupuestal del compromiso* hace alusión a la operación requerida para la ejecución de los contratos, donde se afectan apropiaciones presupuestales y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 30 de 76	

2.3.2. Perfeccionamiento del contrato

De conformidad con las normas vigentes (artículo 41 de la Ley 80 de 1993), los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.



2.3.3. Constitución y aprobación de la garantía única

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina de contratación y el Despacho del Alcalde entregarán una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y cuantía del contrato y de conformidad con las reglas que regulan la materia. Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, el Alcalde impartirá la respectiva aprobación.

Cabe indicar que El Municipio de Tesalia no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad, ni en aquellos que sean fruto de la contratación directa. No obstante, si en los Estudios Previos se concluye que resulta necesario una garantía, el Municipio podrá exigirla, caso en el cual la dependencia que requiere la contratación evaluará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en los Estudios de las razones que conducen a esta decisión. Así mismo, en el caso de los contratos interadministrativos la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 31 de 76	

Por último, cabe indicar que no se requiere garantía única cuando el Municipio adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de Gran Almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.3.4. Pago de impuestos



Cuando haya lugar al pago de impuestos este se efectuará conforme con la normatividad sobre la materia.

2.3.5. Legalización y ejecución del contrato

La ejecución del contrato se inicia con la suscripción del Acta de Inicio hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Esta sub-etapa consiste en el desarrollo del objeto del contrato. Ha de tenerse en cuenta que para dar inicio a la ejecución del contrato se deben satisfacer los siguientes requisitos de legalización: (i) la existencia de disponibilidad presupuestal mediante registro, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras; (ii) la aprobación de la garantía por parte del Alcalde Municipal, cuando a ello hubiere lugar; (iii) la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). En línea con lo anterior, la legalización del contrato operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 32 de 76	

2.3.5.1. *Modificación al contrato*

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el supervisor o interventor deberá justificar la necesidad, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Cabe indicar que las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal.

Así mismo, ha de tenerse en cuenta que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.



Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algún otro término o condición -diferentes a la adición de bienes, servicios, valor o tiempo-, la cual demande la modificación de una parte de lo pactado para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá exponer la justificación para el trámite correspondiente por parte de la Oficina de contratación y el Despacho del Alcalde. En todo caso el ajuste no podrá modificar el objeto contractual.

2.3.5.2. *Suspensión del contrato*

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan en forma temporal su

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 33 de 76	

normal ejecución, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión de aquel. Cabe aclarar que en la solicitud debe indicarse el término exacto de suspensión. Por último, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

2.3.5.3. Cesión del contrato

Conforme con el inciso 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 los contratos estatales son *intuitu personae*; en consecuencia, por regla general una vez celebrados no pueden cederse, salvo que se cuente con previa autorización escrita del Municipio de Tesalia. Por lo tanto, el contratista tampoco podrá subcontratar total o parcialmente la ejecución del contrato.



2.3.6. Terminación del contrato

Ante la terminación del contrato por cualquier causa, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Consignar en el Sistema de Información los datos actualizados que reflejen el estado real de cada uno de los procesos.
2. Presentar un informe escrito del estado de cada uno de los procesos asignados.
3. Sustituir todos los poderes recibidos, exceptuándose el caso en que el contratista sea llamado a contratar nuevamente en la misma actividad, plaza y programa.
4. Reintegrar al Municipio los bienes muebles que le hayan sido entregados para cumplir el objeto contractual, sujetando el

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 34 de 76	

último pago de honorarios a la certificación expedida por la Supervisor del contrato.

5. Suscribir el acta de terminación y liquidación anticipada y de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiera lugar.



Terminado y liquidado el contrato y para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente; la misma disposición aplica a la entrega de elementos e insignias institucionales. Adicionalmente, se debe verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en los expedientes correspondientes.

2.4. ETAPA POS-CONTRACTUAL

En esta etapa se finaliza el Proceso Contractual mediante la liquidación de los contratos y convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, con el propósito de finiquitar las obligaciones entre las partes. Comprende desde la verificación del vencimiento del plazo de ejecución hasta la publicación y archivo del acta de liquidación junto con la expedición del acta de cierre de expediente. Cabe señalar que en los contratos que requieren liquidación, la suscripción de aquella será un requisito para efectuar el último pago al contratista.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 35 de 76	

III. CAPÍTULO TERCERO: MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

3.1.1. En qué consiste la licitación pública y cuándo se utiliza



La licitación pública consiste en la convocatoria de carácter público que realiza la Entidad Estatal para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones (Al respecto ver artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015; numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y 30 de la Ley 80 de 1993). Cabe indicar que el Municipio de Tesalia efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se subsumen bajo alguna otra de las modalidades de selección contempladas en la ley.

3.1.2. La subasta inversa como mecanismo para la conformación dinámica de las ofertas

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Tesalia puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, lo cual se traduce en la posibilidad a favor de los oferentes para presentar su oferta inicial en conjugación con variables susceptibles de mejora según la propuesta que presente el propio oferente

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 36 de 76	

durante la subasta. En línea con lo anterior, los pliegos de condiciones deberán contener las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.



3.1.3. Audiencias en la licitación pública

Conforme el tenor del artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la etapa de selección de la licitación son obligatorias las siguientes audiencias:

- **Audiencia de Asignación de Riesgos:** En esta audiencia la entidad municipal contratante presentará el Análisis de Riesgos efectuado y procederá a la asignación definitiva.
- **Audiencia de Adjudicación:** Además de las reglas contenidas en el Cronograma del Pliego de Condiciones la entidad municipal tendrá en cuenta los siguientes aspectos operativos:
 - Los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, sin que en ningún caso esto implique una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Ha de tenerse en cuenta que la audiencia puede ser suspendida por la Entidad, en caso de que esta considere necesario un término más amplio para el análisis de los pronunciamientos y su posible incidencia en la decisión a adoptar.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 37 de 76	

- La entidad le concederá el uso de la palabra, por una única vez, al oferente que así lo solicite, para que responda sobre las observaciones hechas a su oferta.
- Las intervenciones solo podrán ser hechas por el designado para ello de manera previa por el oferente.
- Las intervenciones deben ceñirse al tiempo máximo de duración señalado por la Entidad Estatal.
- La Entidad puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación, siempre que éste haya sido publicado en el SECOP con antelación.
- Habiendo finalizado las intervenciones, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA



3.2.1. En qué casos se utiliza la modalidad de selección abreviada

La modalidad de selección abreviada será utilizada por el Municipio en los siguientes casos (Ver artículos 2° de la Ley 1150 de 2007; así como artículos 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015):

1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes: En este evento deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos :
 - a. Subasta inversa (Ver artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 38 de 76	

- b. Compra por acuerdo marco de precios (Ver artículo 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).
 - c. Adquisición a través de bolsas de productos (Ver artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).
2. Contratación de menor cuantía, siguiendo la tabla de cuantías del Municipio, la cual se actualizará cuando el monto del presupuesto sea modificado.
3. Contratos para la prestación de servicios de salud (Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015).
4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto (Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 del 2015).
5. La enajenación de bienes del Estado (Literal e, numeral 2°, artículo 2° de la ley 1150 de 2007).



3.2.2. Aspectos comunes a las causales de selección abreviada

Con independencia del caso de selección abreviada, los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes deberán contener una ficha técnica en la que se consignen los siguientes elementos (artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015):

1. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
2. Cualquier identificación adicional requerida;
3. La unidad de medida;

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 39 de 76	

4. La calidad mínima;
5. Los patrones de desempeño mínimos.

En caso de que el precio del bien o servicio sea regulado, igualmente se deberá incluir la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

3.3. CONCURSO DE MÉRITOS

3.3.1. Cuándo se utiliza la modalidad de concurso de méritos

La entidad municipal deberá seleccionar a sus contratistas a través del concurso de méritos en los siguientes casos (Artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015):

- La prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Los proyectos de arquitectura (sobre el procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura ver artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015).



3.3.2. Tipologías de la modalidad de concurso de méritos

En la selección de consultores el Municipio de Tesalia podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación, según la metodología utilizada:

- **Concurso de méritos abierto:** Procede cuando el Municipio defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 40 de 76	

trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En este evento se prescinde de los procedimientos de precalificación.

- **Concurso de méritos con 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 o metodologías.

Para profundizar en torno al procedimiento a seguir en la modalidad de concurso de méritos se aconseja revisar los artículos 2.2.1.2.1.3.1., 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA



3.4.1. La contratación directa y su justificación mediante acto administrativo

El Municipio de Tesalia, a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, dicho acto administrativo contendrá los siguientes elementos:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 41 de 76	

4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

La Entidad deberá proferir imperiosamente el acto administrativo, exceptuando los siguientes eventos:

- Cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- En el caso de los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.



3.4.2. Causales para la procedencia de la contratación directa

En el acto administrativo el Municipio deberá explicitar y fundamentar cuál es la causal en virtud de la cual se adelantará la contratación directa; las causales para la procedencia de la contratación directa son las siguientes, al respecto ver artículos 2.2.1.2.1.4.1., 2.2.1.2.1.4.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como los preceptos que se indican al pie de cada una de las causales:

1. Urgencia manifiesta, en cuyo caso el acto administrativo que la declare hará las veces del acto de justificación. Bajo esta causal la entidad no estará obligada a realizar Estudios y Documentos Previos (Literal a), numeral 4°, artículo 2°, Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015).
2. Contratación de empréstitos (Literal b), numeral 4°. artículo 2°, Ley 1150 de 2007).

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 42 de 76	

3. Contratos o convenios interadministrativos (artículo 92 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015).
4. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e), numeral 4°, artículo 2°, Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015).
5. Eventos en que no existe pluralidad de oferentes, caso en el cual en el Estudio Previo se debe evidenciar que solamente existe una persona que puede proveer el bien o el servicio, ya sea porque (i) es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o (ii) es el proveedor exclusivo en el territorio nacional (Literal g), numeral 4°, artículo 2°, Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).
6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales (Literal h), numeral 4°, artículo 2°, Ley 1150 de 2007; el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015).
7. Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles (Literal i), numeral 4°, artículo 2°, Ley 1150 de 2007; artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015).
8. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan,

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 43 de 76	

siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público (Literal f), numeral 4º, artículo 2º, Ley 1150 de 2007).

9. La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

3.4.3. Excepción al principio de publicidad



Según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015 los Estudios y Documentos Previos elaborados para los siguientes Procesos de Contratación no son públicos: (i) la contratación de empréstitos; (ii) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y (iii) los contratos a los que se refiere el 2.2.1.2.1.4.6 del mencionado Decreto -Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición-.

3.5. MÍNIMA CUANTÍA

El Municipio de Tesalia hará uso de la modalidad de selección de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2., 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 44 de 76	

IV. CAPÍTULO CUARTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.1. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- **Supervisión:** la Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por un servidor del Municipio de Tesalia cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Interventoría:** la Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad solo puede ser determinada por el área correspondiente, que deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.



4.2. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.2.1. Designación del Supervisor

La función de supervisión se hará constar en el PASI y la designación se comunicará en la legalización del contrato. Una vez surtido el trámite precontractual que corresponda y que el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 45 de 76	

perfeccionamiento –atinentes a la suscripción, registro y aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar-, el Alcalde del Municipio de Tesalia designará un supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar, la cual ha sido consignada en los estudios previos entregados a la Oficina de Contratación y a la Secretaría General del Despacho del Alcalde.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al Supervisor a través de la Oficina de contratación o quien haga sus veces, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones. No podrá ser supervisor ni interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 del 2015 y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. De igual manera, no podrá ser supervisor ni interventor quien esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con Entidades del Estado, siguiendo lo dispuesto en el Decreto 734 del 2002.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 46 de 76	

4.2.2. Duración de la función de Supervisión



Sin excepción alguna, el supervisor vigilará y controlará la ejecución y el cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia -la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo-. La función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que esta se requiera o se haya pactado en el contrato. Cuando se presente la ausencia de quien ocupa o cumple la actividad de supervisión -entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad- el supervisor informará oportunamente a su superior inmediato para que este proponga una nueva designación temporal o definitiva, según sea el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia y el ordenador del gasto hará la designación respectiva.

4.2.3. Lineamientos generales de la Supervisión

La labor de supervisión e interventoría en todo contrato estatal debe estar orientada a garantizar la correcta verificación de la inversión del erario público. La ejecución del contrato es verificada desde la supervisión e interventoría, según el caso, con miras a una adecuada gestión del contrato, lo cual demanda seguir y controlar de cerca su realización, de modo que la entidad pueda llevar a cabo una acción inmediata cuando se presente un problema.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 47 de 76	

El supervisor e interventor ha de gestionar la ejecución del contrato, estando atento a corregir errores o incluir ítems y cantidades no contemplados, a través de las modificaciones a las que haya lugar previa aprobación del ordenador del gasto, así como a evitar problemas que podrían ocasionar costos inesperados, retrasos en la entrega o una calidad inferior a la requerida en el objeto contractual.

4.2.4. Procedimientos dentro de la función de Supervisión e Interventoría

4.2.4.1. Inicio del contrato



El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos por parte del contratista, es decir, cuando el contrato haya sido legalizado y se haya informado de esta situación por escrito al supervisor. Es obligación del interventor o supervisor que en el acta suscrita por el superior/interventor y el contratista consten los siguientes datos:

- El número del contrato.
- La fecha.
- El objeto del contrato.
- El nombre y el NIT o cédula del contratista.

Ha de tenerse en cuenta que el supervisor o interventor no podrá impartir ordenes al contratista dirigidas a la ejecución del contrato,

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 48 de 76	

cuando aún no se haya verificado el perfeccionamiento y legalización del contrato.

En relación con los anticipos, el supervisor será responsable de velar por la correcta inversión de aquellos, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, con la finalidad de garantizar la correcta utilización de los recursos públicos. El supervisor deberá solicitar al contratista informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y se verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para el pago.

4.2.4.2. Desarrollo del contrato



3.2.4.2.1. Pago de facturas

El interventor o supervisor verificará que el valor consignado en las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, correspondan a la ejecución y a la forma de pago acordada en el contrato. El trámite para el pago de la factura consta de los siguientes pasos:

- 1.** Recibida la factura, el supervisor deberá verificar que el contratista esté al día en el pago de aportes a seguridad social y parafiscal, antes de efectuar el pago.
- 2.** En caso de que el supervisor detecte yerros o inconsistencias de fondo en la factura, deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción,

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 49 de 76	

indicándole los errores que contiene con el fin de que sea corregida por este último.

3. En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.
4. Recibida nuevamente la factura, el supervisor deberá continuar con el trámite -atinente a la verificación del cumplimiento del pago de aportes a seguridad social y parafiscal por parte del contratista-.



4.2.4.2.2. *Labores o actividades adicionales*

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Secretaría General de la entidad la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para su aprobación por parte del ordenador del gasto. El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la Oficina de Contratación para su trámite mínimo con cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato; además se requerirá el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no se podrá continuar con su ejecución o tramitar adiciones en valor ni prórrogas de tiempo.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 50 de 76	

4.2.4.2.3. Suspensión temporal

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a la suspensión temporal del contrato, esta se podrá hacer por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma, lo cual constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor, en la que se especificarán los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor. Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia de ésta a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento.

Superadas las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato.



4.2.4.2.4. Recibo final y liquidación definitiva del contrato

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantara un acta de entrega y recibo final que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

En cuanto a la liquidación del contrato, los que sean de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 51 de 76	

mismo. Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere el caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.



Así mismo, será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad. Aunado a lo anterior, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales, suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, según sea el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo precedente, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual. En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la Secretaría General los archivos y la información técnica, administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 52 de 76	

4.2.5. Actividades a cargo del Supervisor



A continuación se consignan algunas de las actividades que ha de desarrollar el Supervisor en ejercicio de sus funciones:

4.2.5.1. Actividades de carácter general

- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Remitir a la dependencia correspondiente el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentran sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término y modo estipulado.

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 53 de 76	

- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación al contratista en torno a la afiliación y cotización de su personal al régimen de seguridad social, así como respecto al régimen parafiscal.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones y términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar al Área de Asesoría Jurídica acerca del incumplimiento de las obligaciones del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, junto con su posterior remisión a la Oficina de contratación, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 54 de 76	



- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio, cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Jurídica tener suficientes elementos de juicio para imponer sanciones.

4.2.5.2. *Actividades de carácter financiero*

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales para su aprobación por el ordenador del gasto.
- Informar a la Secretaría de Hacienda el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 55 de 76	



cuentas por pagar, de manera previa al cierre de la vigencia fiscal de cada año.

4.2.5.3. *Actividades de carácter administrativo*

- Coordinar la entrega de los bienes así como la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir las actas que surjan durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión o modificación presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el almacenista el recibo de bienes y servicios que incluyen bienes, cuyo ingreso debe ser registrado y actualizado el inventario físico que afecta los activos de la entidad.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato, el cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado.
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia de la orden de iniciación.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 56 de 76	



- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Copia de los informes de la supervisión.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo.
- Copia del acta de entrega y recibo final.
- Copia del acta de liquidación.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

4.2.5.4. *Actividades de carácter administrativo*

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Tratándose de contratos de obra pública, revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que concuerden con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 57 de 76	

- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales se dejara constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato y verificar su estado y cantidad.

4.3. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



La responsabilidad del supervisor o interventor se inicia al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación. La actuación del supervisor/interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa -Ley 80 de 1993, a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen, complementen o sustituyan-. Del mismo modo, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual ésta podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

4.4. TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales se seguirá el siguiente trámite:

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 58 de 76	

1. El interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.
2. En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, quien analizará la situación, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales a las que haya lugar.
3. Para emitir el concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual, de manera que aquel esté suficientemente soportado.



4.5. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

Para la imposición de multas sanciones y declaración de incumplimiento se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Ante un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Municipio de Tesalia lo citará a audiencia para que se manifieste sobre lo ocurrido.
 - a. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o supervisión en el que se sustente la actuación y se enuncien las normas o cláusulas

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 59 de 76	

posiblemente desconocidas junto con las consecuencias jurídicas.

- b. En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.
 - c. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
2. Celebración de la audiencia.
- a. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas violadas y las consecuencias jurídicas que podrían derivarse para el contratista.
 - b. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista y al garante, para que presenten sus descargos, en los cuales podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
 - c. Finiquitado lo anterior, mediante resolución motivada, la entidad decidirá sobre la imposición de la multa, sanción o la declaración de incumplimiento.
 - d. Dicha resolución se entiende notificada en la misma audiencia.
 - e. Contra la resolución procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.
 - f. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia el jefe de la entidad o su delegado podrá suspender la

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 60 de 76	

audiencia cuando de oficio o a petición de parte, con el propósito de para allegar o practicar pruebas que se estimen pertinentes y conducentes, o cuando por cualquier otro motivo ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación.

g. En todo caso, cuando se suspenda la audiencia tendrá que señalarse fecha y hora para su reanudación.

3. El Municipio de Tesalia podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, cuando tenga conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.



V. CAPÍTULO QUINTO: BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1. PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA

- 1.** El ordenador del gasto rendirá por lo menos una vez al año cuentas sobre la contratación efectuada, indicando como mínimo:
 - a.** Los Recursos ejecutados en la contratación.
 - b.** El número de contratos suscritos por modalidad de contratación.
 - c.** Los recursos ejecutados por cada una de las modalidades de contratación.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6</p>	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 61 de 76	



- d. Los contratos más relevantes por su importancia estratégica o misional.
 - e. Las dificultades presentadas en la contratación.
 - f. El número de procesos iniciados para declarar los incumplimientos o sanciones.
2. Se capacitará permanentemente a los funcionarios involucrados directamente en el proceso de la contratación en materias relacionadas con la transparencia en el Proceso de Contratación y el acceso a la información.
 3. Divulgar a los responsables del Proceso de Contratación las reglas de comunicación y manejo de información en las diferentes etapas del Proceso.

5.2. PRÁCTICAS PARA LA ADECUADA PLANEACIÓN

1. El ordenador del gasto junto con los jefes o responsables de las dependencias que participan en el proceso de contratación hará seguimiento mensual al avance del PAA.
2. Identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los Procesos de Contratación para la planeación y mejora de futuros procesos.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 62 de 76	

5.3. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

1. Se llevarán a cabo acciones pedagógicas que valoricen la importancia de la transparencia, tanto en el sector público, como en el privado y con la sociedad en general.
2. Se adoptarán como documentos de obligatoria utilización en el proceso de contratación, los documentos tipo que para estos efectos expida la Agencia Colombiana para la Contratación Colombia Compra Eficiente.

5.4. PRÁCTICAS QUE PROMUEVAN UN CORRECTO CONTROL INTERNO



Utilizar una matriz para organizar y responder los comentarios y observaciones a los Documentos del Proceso, con el propósito de organizar los comentarios sobre un mismo asunto y garantizar la uniformidad de las respuestas.

5.5. PRÁCTICAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VEEDURÍAS

1. Se habilitará una cuenta de correo electrónico permanente para la participación de la sociedad civil y las veedurías ciudadanas.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 63 de 76	



2. Se atenderán y dará respuestas a las observaciones que hagan organizaciones de la sociedad civil y las veedurías.

5.6. PRÁCTICAS QUE PROPENDAN POR LA PROTECCIÓN DE LA LIBRE CONCURRENCIA Y LA COMPETENCIA

1. A través de los estudios previos y pliegos de condiciones se prohibirá subordinar el suministro de un producto a la aceptación de obligaciones adicionales, que por su naturaleza no constituyan el objeto del contrato.
2. No se aceptará la adquisición de un bien o servicio en condiciones diferentes de las que se ofrecen a otro comprador, cuando se evidencie que la intención de dicha práctica es disminuir o eliminar la competencia en el mercado.
3. A través de reglas claras, objetivas y generales, establecidas en los documentos de la contratación, se desestimularán los acuerdos que tengan por objeto la colusión en las licitaciones o procesos de selección.
4. Se proibirá la determinación de condiciones de adquisición de bienes o servicios discriminatorios para con terceros.
5. Se prohibirá el señalamiento directo de marcas de bienes específicas o características técnicas de los mismos que apunten a que un solo proveedor pueda satisfacer la necesidad de la Entidad.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 64 de 76	

VI. CAPÍTULO SEXTO: RESUMEN DE ACTIVIDADES Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES	MODALIDADES DE SELECCIÓN	RESPONSABLES	TÉRMINO
ETAPA: PLANEACIÓN				
1	Remitir los requerimientos en materia de contratación a la Secretaría General	Todas las modalidades	Dependencias y Despachos del Municipio	Primera semana del mes de enero de cada año
2	(i) Estudiar la necesidad que cimienta el objeto de contratación, la cual deberá estar acorde al Plan Municipal De Desarrollo; (ii) emitir las observaciones pertinentes	Todas las modalidades	(i) Secretaría General, (ii) Secretaría de Planeación e Infraestructura y (iii) Despacho del Alcalde	Antes de los estudios previos
3	Elaborar el PAA y el PASI	Todas las modalidades	(i) Secretaría General, (ii) Secretaría de Planeación e Infraestructura y (iii) Despacho del Alcalde	Las primeras dos semanas del mes de enero de cada año.
4	Ajustar el PAA y el PASI	Todas las modalidades	(i) Secretaría General y (ii) Secretaría de Hacienda y (iii) Despacho del Alcalde	A la tercera semana del mes de Enero de cada año.
5	Consolidar el PAA y el PASI	Todas las modalidades	(i) Secretaría General y (ii) Secretaría de Hacienda y (iii) Despacho del Alcalde	A la cuarta semana del mes de Enero de cada año.
6	Aprobar el PAA y el PASI	Todas las modalidades	Despacho del Alcalde	A la cuarta semana del mes

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 65 de 76	



				de Enero de cada año.
7	Publicar el PAA y el PASI en el SECOP y la página web institucional	Todas las modalidades	Secretaría General	Antes del 31 de enero de cada año.
8	Publicar el Plan de Acción en la página web institucional	Todas las modalidades	Secretaría General	A más tardar el 31 de enero de cada año
9	Formular y presentar un PIP	Todas las modalidades	Dependencias y Despachos del Municipio	Antes de los estudios previos
10	Determinar si un PIP es viable	Todas las modalidades	Banco de Programas y Proyectos de Inversión	Antes de los estudios previos
11	Publicar el PIP en la página web del Municipio	Todas las modalidades	Secretaría General	Antes de los estudios previos
12	Actualizar el PAA y el PASI	Todas las modalidades	(i) Secretaría General, (ii) Secretaría de Planeación e Infraestructura y (iii) Despacho del Alcalde	Mínimo una vez durante su vigencia

ETAPA: SELECCIÓN

1	Elaborar los estudios y documentos previos	Todas las modalidades	(i) Dependencias y Despachos del Municipio en donde surge la necesidad	
2	(i) Remitir los estudios previos al Despacho del Alcalde y a la Oficina de contratación -o en su defecto al Asesor Jurídico-; (iii) radicar la solicitud de	Todas las modalidades	(i) Dependencias y Despachos del Municipio en donde surge la necesidad	Mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 66 de 76	

	contratación en la Secretaría General y en la Oficina de contratación –o en su defecto ante el Asesor Jurídico-			PAA
3	Elaborar y solicitar el CDP	Todas las modalidades	Dependencias y Despachos del Municipio solicitante	
4	Emitir el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los Estudios Previos, respetando el PAA y la normatividad presupuestal vigente	Todas las modalidades	Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal	
5	Verificar los requisitos mínimos de la solicitud para la contratación	Todas las modalidades	Oficina de Contratación y de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	
6	Aprobar el inicio del proceso	Todas las modalidades	Oficina de Contratación y la Secretaría General del Despacho del Alcalde	
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Oficina de Contratación	
8	Elaborar la invitación	Mínima cuantía	(i) Área o Dependencia que requiere la contratación	
9	Publicar el proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Oficina de Contratación	

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 67 de 76	

10	Elaborar el aviso de convocatoria	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Oficina de Contratación	
11	Publicar el aviso de convocatoria	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Oficina de Contratación	
12	Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité Asesor y Evaluador	Las observaciones se realizan en el término de publicación del proyecto o de conformidad con lo establecido por el cronograma
13	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
14	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Oficina Jurídica de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
15	Publicar el acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Oficina Jurídica de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
16	Elaborar el pliego de condiciones definitivo	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Oficina Jurídica de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
17	Aprobar el pliego de condiciones definitivo	Licitación pública, selección abreviada y	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 68 de 76	

		concurso de méritos		cronograma
18	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Oficina Jurídica de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
19	Programar y celebrar la audiencia de aclaraciones y asignación de riesgos.	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos	Oficina Jurídica de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
20	Elaborar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
21	Suscribir adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Oficina Jurídica de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
22	Publicar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Oficina Jurídica de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
23	Recibir propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
24	Evaluar propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 69 de 76	

25	Solicitar requisitos subsanables	Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
26	Elaborar informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
27	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
28	Elaborar informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
29	Publicar informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Oficina Jurídica de la Secretaría General del Despacho del Alcalde	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
30	Recibir y responder observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
31	Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
32	Programar el certamen de subasta inversa electrónica	Selección abreviada	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina	De conformidad con los plazos indicados en el

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 70 de 76	

			de contratación	cronograma
33	Programar y celebrar audiencias de adjudicación	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
34	Recomendar y elaborar el acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
35	Aprobar y suscribir el acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
36	Publicar y notificar el acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
37	Elaborar y solicitar el Registro Presupuestal del Compromiso	Todas las modalidades	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
38	Elaborar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
39	Suscribir la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
40	Publicar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 71 de 76	



				cronograma
41	Solicitar documentos de legalización contractual	De acuerdo a solicitud	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
42	Aprobar garantías	De acuerdo a solicitud	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
43	Remitir al Supervisor para inicio de contrato	Todas las modalidades	Secretaría General del Despacho del Alcalde - Oficina de contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma

ETAPA: EJECUCIÓN

1	Elaborar y publicar el acta de inicio	Todas las modalidades	Supervisor o Interventor	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
2	Elaborar y publicar informes de ejecución	Todas las modalidades	Supervisor o Interventor	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
3	Tramitar el pago	Todas las modalidades	Supervisor o Interventor	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
4	Elaborar acta de recibo y terminación del contrato	Todas las modalidades	Supervisor o Interventor	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
5	Elaborar acta de liquidación del contrato	Contrato de tracto sucesivo	Supervisor o Interventor	De conformidad con los plazos

“Una Tesalia Mejor es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 72 de 76	

				indicados en el cronograma
6	Suscribir acta de liquidación	Contrato de tracto sucesivo	Supervisor o Interventor y Oficina de Contratación	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma
7	Cerrar expediente del proceso de contratación	Todas las modalidades	Supervisor o Interventor	De conformidad con los plazos indicados en el cronograma

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001



	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6</p>	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 73 de 76	

ANEXO

MANUAL DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 74 de 76	

DECRETO MUNICIPAL No. XX DE 2017
(27 de Diciembre de 2017)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TESALIA HUILA”.

El Alcalde del Municipio de Tesalia – Huila, En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario No 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 11 numeral 1° y el literal b) del numeral 3° de la Ley 80 de 1993, el Alcalde Municipal como Jefe y Representante Legal del mismo, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, y demás mecanismos de selección de contratistas.



Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 como Jefe y Representante Legal del mismo, tiene el deber de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que el Municipio de Tesalia mediante la Resolución No. 102 del 12 de marzo de 2014 adoptó El Manual de Contratación, Supervisión, Mitigación del Riesgo del Municipio de Tesalia Huila y se dictan otras disposiciones.

Que 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.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 75 de 76	

Que en desarrollo de la anterior disposición, Colombia Compra Eficiente presenta los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación y establece que el Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Que el Manual de Contratación actual, elaborado en diciembre de 2013 y adoptado en el mes de marzo de 2014, se encuentra desactualizado y no contiene los lineamientos generales establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Que con la adopción del presente Manual de Contratación se pretende la agilización de las actuaciones administrativas, dar transparencia y claridad en los proceso de contratación del Municipio de Tesalia y así mismo señalar las responsabilidades del supervisor para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales de la contratación pública.

En mérito a lo expuesto,



D E C R E T A:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR El Manual de Contratación para el Municipio de Tesalia y su anexo de Manual de Mitigación de Riesgo, que se adjunta al presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO. ORDENAR la publicación del presente Manual en la página web de la Entidad.

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 76 de 76	

ARTÍCULO TERCERO. Los contratos en ejecución a la fecha en que entre a regir el presente acto administrativo, continuarán sujetos a las normas y procedimientos vigentes al momento de su iniciación.

ARTÍCULO CUARTO. DERÓGUESE todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial el Manual de contratación adoptado por la Resolución No. 102 de 2014.

ARTÍCULO QUINTO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en _____ (ciudad), a los _____ días del mes de _____ 2017.

Alcalde Municipal

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: contratacion@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001