



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**RESOLUCION No. 280-054.0607  
(27 de diciembre de 2013)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACOGE EL DECRETO 1510 DE 2013 Y SE  
AJUSTA EL MANUAL DE CONTRATACION PUBLICA, COMPRAS,  
INTERVENTORIA Y SUPERVISION DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE  
TULUA.**

El Alcalde del Municipio de Tuluá en uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, decreto 1510 de 2013 y

**CONSIDERANDO**

- Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- Que el Artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".
- Que en el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que en "(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".
- Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que para "(...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

- Que el decreto 1510 de 2013 reza lo siguiente “ las Entidades Estatales y los servidores públicos a través de la contratación pública deben procurar obtener los objetivos y metas de la Entidad Estatal y del Plan Nacional de Desarrollo o los planes de desarrollo territorial, según sea el caso”.
- Que de conformidad con el artículo 160 del decreto 1510 de 2013 “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación.
- Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones y en lo ordenado en el Artículo 9º de la ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.
- Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones delegadas.
- Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.
- Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que las “(...) autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)”. Así mismo impone que sin “(...) perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente”.
- Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
- Que para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto, las entidades estatales señalarán en su manual de contratación los trámites internos y las competencias para aplicar dicho procedimiento. Dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición”. Igualmente, “las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007”<sup>1</sup>.

- Que el presente manual se desarrolla con el fin de ajustar el Manual de Contratación contenido en la Resolución No. 280-054-0676 del 7 de septiembre de 2013, con el fin de facilitar y agilizar la actividad contractual al interior de la entidad, proceso que es susceptible de mejorar y adecuar a las necesidades.

En mérito de lo expuesto,

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

**ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones de la presente resolución aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Tuluá.

**PARÁGRAFO:** Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Alcalde, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, las entidades descentralizadas del Municipio adoptarán medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios contenidos en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o sustituya.

Se convoca a las entidades descentralizadas del Municipio sometidas a un régimen especial de contratación, para que expidan un Manual de Contratación en

<sup>1</sup> Artículo 14, Decreto 1510 de 17 de julio de 2013, Departamento Nacional de Planeación

Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422

www.tulua.gov.co e-mail: [juridico@tulua.gov.co](mailto:juridico@tulua.gov.co)

Código Postal: 763022



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

el que se desarrollen los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

**ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** La competencia para contratar a nombre del Municipio de Tuluá, está en cabeza del Alcalde Municipal quien podrá delegarla en los términos de la Ley 489 de 1998.

No obstante lo anterior, se aplicarán las disposiciones generales contenidas en la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen.

**ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABLE DEL PROCESO:** La contratación se adelantará bajo la coordinación general del Secretario de Despacho de la Unidad Administrativa interesada en llevar a cabo el proceso de contratación, es decir, las Secretarías, Oficinas Asesoras y Departamentos Administrativos o quienes hagan sus veces, quienes tendrán a su cargo la dirección de los trámites administrativos, la identificación de las directrices sobre las condiciones referidas a la consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio de los procesos de contratación. En consecuencia, la responsabilidad del Secretario de la Unidad Administrativa respectiva se dirige a estructurar, definir y evaluar los documentos técnicos, económicos, criterios de ponderación, plazos, valores y objeto a utilizar en el proceso contractual y a responder por el contenido de los mismos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cada uno de los Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas interesadas tiene la responsabilidad de coordinar el desarrollo del proceso con los ordenadores del gasto y con el acompañamiento y asesoría permanente del Departamento Administrativo de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, durante todas las etapas, donde entregarán todos los soportes del proceso incluyendo el proyecto respectivo cuando se trate de inversión, estudios previos a los que se refiere la Ley 80 de 1993 en forma general y en forma específica de conformidad con el Decreto No.1510 del 17 de julio de 2013, actos administrativos previos al contrato, el proyecto y pliego definitivo de condiciones de la licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y Mínima Cuantía, según sea el caso, para que la Oficina Asesora Jurídica estudie la viabilidad legal de dichos documentos, atendiendo la modalidad de selección a adelantar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cada uno de los Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas interesadas en el desarrollo del proceso contractual, tiene la responsabilidad, de efectuar la publicación de los actos y documentos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP conforme a lo establecido por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que las modifiquen o adicionen.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

**ARTICULO CUARTO: DELEGACIÓN.** Se delega la facultad de celebrar contratos y las funciones a las que se refiere el Artículo Tercero de la presente Resolución, en los servidores públicos que se determinan a continuación:

- a) Al Secretario de Desarrollo Institucional hasta la cuantía de Veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en la ejecución del presupuesto del Municipio de Tuluá
- b) Delegar la competencia de la verificación y evaluación de las ofertas en materia de los procesos contractuales cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, al Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director de Departamento en el que se genere la necesidad de adelantar el proceso contractual.
- c) Delegar en los Secretarios de Despacho la función de ORDENADORES DE PAGO, sobre las obligaciones contraídas por certificados de disponibilidad y registro presupuestal, según las asignaciones de los rubros y sus ejes temáticos, asignados en el Presupuesto Municipal.
- d) Delegar en el Secretario de Despacho como ordenador del pago, y en desarrollo del contrato firmar las correspondientes actas de interventoría, junto con el interventor y/o supervisor y el contratista.
- e) Las actas de finalización y liquidación de los Contratos serán firmadas por el Ordenador del gasto (Alcalde Municipal o Secretario de Desarrollo Institucional), según el caso.

**PARÁGRAFO PRIMERO :** La delegación conferida a los funcionarios aquí aludidos comprende las facultades de ordenar el inicio de los procedimientos contractuales, cuando hubiere lugar, adjudicar los respectivos contratos, suscribirlos y vigilar su ejecución, adoptando para ello todas las medidas que garanticen el cumplimiento del objeto contractual, entre otras, aprobar y autorizar en nombre del Municipio, la cesión de los contratos delegados, la suspensión de los mismos, la aplicación de las sanciones contractuales, declaración de caducidad y demás actos administrativos derivados del uso de los poderes de las cláusulas exorbitantes.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Continúa radicada en el Alcalde la competencia para celebrar los contratos de empréstito y suscribir los títulos ejecutivos que los soporten; igualmente para suscribir convenios y celebrar los contratos a que se refiere el Decreto 777 de mayo 16 de 1992.

**PARAGRAFO TERCERO:** Para el cumplimiento de los deberes de control y



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

vigilancia de la actividad precontractual y contractual a que se refiere la Ley 1150 de 2007, el funcionario delegatario presentará cuando el Alcalde Municipal lo solicite un informe que contenga la información detallada de los contratos suscritos y estado de ejecución.

**PARAGRAFO CUARTO:** En caso que la función de la evaluación contemplada en el literal C del presente artículo sea designada a un particular, éste deberá encontrarse delegado mediante acto administrativo motivado, en la cual se deberá especificar el alcance de las obligaciones del particular.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.** Asesorarán la actividad contractual el Comité Evaluador de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica.

**ARTÍCULO QUINTO: COMITÉ EVALUADOR DE LA CONTRATACION.** Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en todos estos casos siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, el Comité cumplirá las funciones previstas en el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique o sustituya.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Comité Evaluador del Municipio de Tuluá estará integrado por el Secretario de Hacienda, El Jefe de la Oficina Jurídica y el Secretario o Secretarios de Despacho competentes y relacionados con la contratación específica que se tramita. Serán funciones de este Comité:

1. Dar respuesta en forma motivada a las observaciones planteadas por ciudadanos y eventuales proponentes a los borradores de pliegos de condiciones de los procesos contractuales que adelante la Administración.
2. Aprobar los pliegos de condiciones definitivos y las adendas a los pliegos de condiciones de los procesos de contratación por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
3. Verificar la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas por la entidad en relación con la experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera en los procesos licitatorios y de selección abreviada con el mecanismo de subasta inversa.





MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

4. Verificar los requisitos habilitantes de conformidad como lo establece la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.
5. Evaluar las propuestas en los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de meritos.
6. Coordinar y participar a nombre de la entidad en las audiencias de adjudicación de los procesos licitatorios.
7. Recomendar la adjudicación de contratos cuyos procesos de selección sean la licitación pública, la selección abreviada o el concurso de meritos.
8. Validar el contenido de los requerimientos técnicos en el proceso de selección por concurso de meritos.
9. Conformar la lista corta en los procesos contractuales por el mecanismo de selección de concurso de meritos.
10. Dirimir las controversias que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal sobre la competencia para adelantar los procesos de contratación.
11. Verificar la publicidad a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, siendo responsabilidad del Secretario de Despacho relacionado con la contratación específica que se tramita.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las recomendaciones que emita este comité, son en principio, de carácter obligatorio para el Secretario asesorado, en caso de que este no se acoja a dicha recomendación, el Alcalde retomará la competencia respectiva.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando la materia a evaluar requiera de competencias técnicas especiales o experticia o se trate de proceso de selección por concurso de meritos podrán integrar el comité de evaluación particulares previamente contratados para el efecto, para así asegurar la objetividad y experticia en la evaluación de las propuestas. El comité evaluador en la reunión de aprobación de los pliegos definitivos decidirá si la evaluación requerirá de particulares expertos decisión que implicará para la Secretaría interesada en el

Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422  
www.tulua.gov.co e-mail: [juridico@tulua.gov.co](mailto:juridico@tulua.gov.co)  
Codigo Postal: 763022

Hechos para el  
**Bienestar**  
—ALCALDÍA DE TULUÁ—



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

proceso contractual la vinculación contractual del experto o expertos del perfil que establezca el comité.

**PARAGRAFO TERCERO:** Actuara como secretaria técnica del comité evaluador, el Secretario de la Dependencia donde se desarrolle el proceso, dicha secretaria tendrá como funciones la de convocar a reuniones, elaborar las actas y llevar los archivos y correspondencia del comité.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** La Unidad Administrativa interesada en el proceso contractual tendrá la función de elaborar los estudios previos, diseños y proyectos necesarios para la apertura de los procesos de contratación de conformidad con lo prescrito en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Igualmente será de su responsabilidad acreditar la obtención de las autorizaciones, aprobaciones y licencias requeridas. La Secretaria o Unidad administrativa reseñada ejercerá la debida dirección, vigilancia y control del desarrollo del contrato, siendo por ello, así mismo, responsable de la custodia de todos los documentos del contrato hasta su liquidación.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Las Delegaciones que se efectúan comprenden las etapas precontractual, contractual y poscontractual. El Secretario delegado será responsable del cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, así como las normas de carácter Municipal. Corresponde al funcionario delegado realizar todas las actividades inherentes al trámite de los contratos, ejecutar las funciones y expedir los actos administrativos necesarios en las etapas de que trata este artículo, así como establecer los controles para el efectivo cumplimiento del objeto contractual. La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal requeridos para la realización de los procesos de contratación, serán responsabilidad de la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO NOVENO:** La Unidad Administrativa interesada será la responsable de la elaboración de pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios, obra pública y demás procesos de contratación que se generen en la Administración.

**ARTÍCULO DECIMO: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.** La oficina Asesora Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar los documentos que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP.
2. Revisar y otorgar el visto bueno a la notificación de los actos administrativos





MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

- que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
3. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Alcalde y los delegatarios a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
  4. Asesorar al Alcalde y a los delegatarios en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
  5. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos.

## CAPÍTULO TERCERO

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** Las modalidades de selección del contratista están expresamente estipuladas en la ley 1150 de 2007 y en las disposiciones especiales Título I del Decreto 1510 de 2013, así: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA.

#### 3.1 Licitación Pública

La modalidad de selección del contratista corresponde, por regla general, a la Licitación Pública, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2º, numeral 1º de la Ley 1150 de 2007, con las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 en que se podrá optar por las modalidades de *Selección Abreviada*, *Concurso de Méritos* y *Contratación Directa*.

En general se desarrolla cuando se trata de suplir necesidades que demandan un presupuesto superior al de la menor cuantía, y su objeto no se enmarca para llevar a cabo otro procedimiento diferente. De igual forma y según lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 artículo 66 se acudirá a la modalidad de Concurso de Méritos, cuando el objeto contractual incluya los servicios de consultoría.

El artículo 30 de la Ley 80 de 1993 estableció las reglas a que debe someterse el trámite, las cuales deben estar precedidas por el principio de planeación en la entidad.

De igual forma, en el desarrollo del proceso, deberá tenerse en cuenta, conforme lo expuesto por el decreto 1510 de 2013, lo siguiente:

“La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: **(a)** la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o **(b)** la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

El Municipio de Tuluá debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido de los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

El Municipio de Tuluá debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido<sup>2</sup>

Se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del numeral 1° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y el artículo 38 del decreto 1510 de 2013. En este caso, “la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja” y en el caso de una conformación

<sup>2</sup> Artículo 26, Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, Departamento Nacional de Planeación.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados “se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica”.

El tiempo desde que se reciben los documentos por parte de la Unidad Administrativa y la elaboración y suscripción del contrato consecuencia de un proceso de licitación pública, varía dependiendo las circunstancias especiales que puedan presentarse en cada proceso. Sin embargo, el tiempo estimado para desarrollar un proceso de licitación pública, siempre y cuando los documentos previos estén debidamente elaborados y completos, es de aproximadamente dos meses a dos meses y medio.

### 3.2 Selección Abreviada

Esta modalidad de selección corresponde a aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

A pesar de que el Decreto 1510 de 2013 trae para la selección del contratista bajo esta modalidad diversas causales, de acuerdo con la naturaleza y misión de la entidad.

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

Sin consideración a la cuantía, esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se encuentra regulada por literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 41 al 45 del Decreto 1510 del 2013.

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

Dentro de los estudios previos y pliegos de condiciones, para esta modalidad de selección, la dependencia que da origen a la necesidad está obligada a reunir los requisitos establecidos en el Decreto 1510 de 2013, artículo 40 a continuación:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

- mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
  3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

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

### **3.2.2 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.**

De conformidad con el artículo 46 del Decreto 1510 del 2013, las Entidades Territoriales no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo. Lo anterior siguiendo las disposiciones y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces en relación a los bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en los planes anuales de las entidades estatales.

El procedimiento para la suscripción de Acuerdo Marco de Precios se encuentra en los artículos 46 al 49 del Decreto 1510 de 2013 y la Guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente para este tema.

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

Este tipo de Selección Abreviada se encuentra regulada por el Decreto 2555 de 2010 y decreto 1510 de 2013, en sus artículos 50 al 58.

Para este proceso la entidad estatal debe comparar y demostrar las ventajas que tiene utilizar la bolsa de productos frente a las demás, esto incluye el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

Como los demás documentos del proceso, la entidad estatal debe publicar en el SECOP el contrato del comisionista, certificar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato del mismo, garantías y pagos que se den con ocasión a la adquisición de la bolsa de productos.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

Igualmente la Entidad Estatal debe designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos<sup>3</sup> y en caso de evidenciar alguna inconsistencia debe avisar a la bolsa para que la estudie y tome las medidas para corregir la controversia.

### 3.2.4 Selección abreviada por Menor Cuantía

Esta modalidad de selección se encuentra regulada por literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

Se utiliza en los eventos en que el valor total estimado del contrato requerido es igual a la menor cuantía determinada en función del presupuesto anual de la entidad. Para el caso del Municipio de Tuluá, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales<sup>4</sup>.

Procede anotar que la selección abreviada de menor cuantía integra como aspecto diferenciador la presentación de Manifestaciones de interés dentro de los 3 días hábiles siguientes a su apertura

. En el evento de que se presenten más de 10 manifestaciones de interés, la entidad puede optar por realizar sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección. La Entidad debe publicar el informe de evaluación durante tres (3) días.

### Otros procesos de Selección Abreviada

#### 3.2.5 Contratos de Prestación de Servicios de Salud.

Cuando se requiera la prestación de servicios de Salud, se debe hacer por Selección Abreviada de Menor Cuantía y las personas naturales y jurídicas deben estar inscritas en el registro según el Ministerio de Salud y Protección Social.

#### 3.2.6 Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación.

Cuando se produce la declaratoria de desierta de una licitación pública si persisten la necesidad para contratar, la Unidad Administrativa Municipal podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, excepto la publicación del proyecto de pliego de condiciones, la manifestación de interés y el sorteo de consolidación de oferentes, según artículo 61, decreto 1510 de 2013.

<sup>3</sup> Artículo 58 decreto 1510 de 2013. Departamento Nacional de Planeación.

<sup>4</sup> Artículo 2, numeral 2, literal b, inciso 5 de la ley 1150 de 2007. Congreso de la República



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

Finalmente se estiman otros procesos de Selección Abreviada entre los artículos 62 al 65 del Decreto 1510 de 2013, como la Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria, Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado, Contratación de entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad y Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

### 3.3 Concurso de Méritos

Respecto de los contratos de consultoría enunciados en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura Decreto 2326 de 1995, la entidad debe utilizar la modalidad de concurso de méritos para seleccionar proyectos específicos o consultores, mediante los denominados *sistemas de concurso abierto o de precalificación*.

El criterio para determinar si debe optarse por un sistema u otro depende del tipo de propuesta que ha de solicitarse. Si se solicita una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) puede utilizarse cualquiera de los dos sistemas. Si se solicita una Propuesta Técnica Detallada (PTD) solamente puede utilizarse un *sistema de concurso con precalificación* para la conformación de una *lista corta*. La clase de propuesta (PTS o PTD) deberá quedar definida en el pliego de condiciones.

La presentación de la denominada Propuesta Técnica Simplificada (PTS) debe exigirse a los interesados cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos del pliego de condiciones la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

La presentación de la Propuesta Técnica Detallada (PTD) se exigirá cuando en los requerimientos técnicos del pliego de condiciones se establezca que los servicios de consultoría puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

#### 3.3.1 Sistema de precalificación.

Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno (*lista corta*) o varios concursos de méritos (*lista multiusos*), quienes serán los únicos que podrán participar en los mismos.

El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener además de las exigencias del artículo 96 del Decreto 1510 de 2013, un anexo con los requerimientos técnicos de los servicios que se van a contratar, el cual es responsabilidad de su correcta elaboración, de la dependencia donde se requiere





MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

la necesidad.

La precalificación debe ser anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

El proceso se iniciará con el aviso de convocatoria pública a través del SECOP, el cual deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013 y su elaboración estará a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente. Estos requisitos deberán estar acompañados de los referentes a la experiencia general y de estructura y organización del interesado, así mismo, podrán solicitarse criterios de capacidad intelectual, cumplimiento de contratos anteriores, entre otros, requisitos que deberán ser solicitados por la dependencia origen del proceso (donde surgió la necesidad).

La publicación de este aviso de convocatoria, será responsabilidad de la Unidad Administrativa.

Una vez realizado por el Comité el análisis pertinente, rendirá el informe que servirá a la entidad para adoptar la decisión de integración de la lista corta o de la lista multiusos, artículo 70, decreto 1510 de 2013.

### **3.3.1.1 Conformación de la lista corta:**

El comité asesor evaluador verificará el cumplimiento de requisitos habilitantes y posteriormente valorará la información allegada con la manifestación de interés, según las exigencias del aviso de convocatoria.

La lista corta deberá contar con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada (PTD), ni de diez en caso de una propuesta técnica simplificada (PTS).

Si no se lograra su integración con al menos dos (2) interesados, se revisarán las condiciones, realizará los ajustes que considere pertinentes y realizará una nueva convocatoria. Y si realizada no se logra la conformación de la lista, se podrá adelantar el proceso si solo se ha presentado una oferta y resulta habilitada.

La vigencia de la lista corta no podrá exceder de 6 meses contados desde la firmeza del acto administrativo por el cual queda conformada.

La lista corta se publicará en el SECOP y se notificará en audiencia, la cual será precedida por el Alcalde o su delegado.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## **DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

Contra el acto de conformación de lista corta solo procederá el recurso de reposición.

La publicación del acto mediante el cual queda conformada la lista corta en el SECOP será de responsabilidad del Municipio de Tuluá.

### **3.3.1.2 Conformación de la lista multiusos:**

Es la que resulta de la precalificación para varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar y en donde se exija la presentación de PTS. Deberá tenerse en cuenta que su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

Para su conformación se hará una convocatoria pública a través del SECOP, en donde se establecerán los requisitos que deben cumplir los interesados en participar.

Las listas multiusos se publicarán en el SECOP en audiencia precedida por el Alcalde y/o su delegado, contra estas solo procederá el recurso de reposición.

La publicación del acto mediante el cual queda conformada la lista multiusos en el SECOP será de responsabilidad del Municipio de Tuluá.

### **3.3.2 Etapas del Concurso de Méritos:**

1. Acto administrativo de apertura, cuya elaboración será de cargo de la Unidad Administrativa y en los casos de precalificación solo se elaborará una vez en firme la lista corta o lista multiusos.
2. Publicación del pliego de condiciones.
3. Audiencia de aclaración del pliego de condiciones para los procesos de mayor cuantía, en la precalificación deberá realizarse antes de la presentación de manifestaciones de interés.
4. Invitación a presentar propuestas, es de anotar, que esta solo procede en la precalificación.
5. Presentación de ofertas.
6. Verificación de ofertas, para el concurso de méritos abierto, y evaluación de las propuestas técnicas.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

7. Elaboración del informe de evaluación.
8. Traslado
9. comentarios al informe en un término de dos (2) días
10. Apertura sobre económico
11. Verificación propuesta técnica
12. Adjudicación o declaratoria de desierta.

Es de anotar, que las etapas en mención estarán a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente y en algunas contará con el apoyo de las demás dependencias, en lo que se refiere al cierre del proceso, verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuesta técnica, apertura del sobre económico y cotejo con la propuesta técnica.

### 3.3.3 Sistema de Concurso Abierto.

**Proceso de Selección.** El concurso de méritos se surtirá en las siguientes etapas, sin perjuicio de los requerimientos que traen las normas comunes sobre planeación contractual:

1. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, junto con el respectivo estudio previo y aviso de convocatoria.
2. Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del Concurso de Meritos
2. Publicación del pliego de condiciones definitivos
3. Audiencia de Asignación de Riesgos para los procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía.
4. Presentación de las ofertas.
6. Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas.
7. Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas.
8. Traslado del informe de evaluación por un término no superior a tres (3) días hábiles.
9. Apertura de la propuesta económica del primer elegible.
10. Verificación de la consistencia de la propuesta económica.
11. Adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.

Mediante este procedimiento deberá seleccionarse al intermediario de seguros.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

### 3.4 Contratación Directa

Mediante la contratación directa la entidad tiene la facultad excepcional y reglada, sin convocatoria pública, de seleccionar a la persona jurídica o natural con la que contratará la ejecución del objeto que ha de suplir la necesidad institucional siguiendo un procedimiento excepcional y abreviado.

Se encuentra sometida a un procedimiento especial, pero debe sujetarse a los principios que gobiernan la contratación estatal y a las normas específicas que consagran esta modalidad.

No requiere de publicación de los estudios y documentos previos, los contratos de empréstito, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República y Los bienes, obras y servicios para garantizar la defensa y seguridad de la infraestructura petrolera, minera, energética, vial, de comunicaciones y para la erradicación de cultivos ilícitos, incluyendo la dotación de las unidades militares comprometidas en esta tarea y los equipos, elementos y servicios necesarios para garantizar su permanencia y operación en las áreas objeto de protección

Procede en los siguientes casos, según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por los artículos 74 al 83 del Decreto 1510 de 2013:

- a) Urgencia manifiesta; Deberá seguir rigurosamente el procedimiento descrito en la ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que regulen la materia.

La entidad estatal no está obligada a hacer estudios y documentos previos, ya que el acto administrativo que declara la urgencia manifiesta hace sus veces.

- b) Contratación de empréstitos; ley 1150 de 2007.
- c) Convenios o Contratos interadministrativos, Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;

En todo caso, se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 73 del decreto 1510 del 2013, sobre el acto de justificación de la contratación Directa.

Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.<sup>5</sup>

- d) 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.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes;
- g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- h) El arrendamiento de bienes inmuebles.
- i) Adquisición de bienes inmuebles

La procedencia de la contratación directa deberá expresarse en un acto administrativo de justificación, que contendrá el señalamiento de la causal invocada, la determinación del objeto, el presupuesto y las condiciones que exigirá al contratista y el lugar donde se consultarán los documentos previos.

Este acto de justificación no será necesario para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para los contratos de los literales a, b y c del artículo 75 del decreto 1510 de 2013; solo procederá en el evento de contratarse la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.

No se exigirá Registro Único de Proponentes.

Igualmente para la Contratación Directa no se exigirá garantías al contratista, su exigencia deberá justificarse en los estudios y documentos previos, Sin embargo cuando la contratación directa supere la Mínima Cuantía, se exigirán dichas garantías.

<sup>5</sup> Artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

### **3.4.1 Restricción de la contratación directa en período electoral.**

De conformidad Ley, no se podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, las entidades territoriales, adicional a las demás prohibiciones establecidas en el párrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, no podrán celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Las prórrogas, modificaciones o adiciones de los contratos suscritos, así como la cesión de los mismos, podrán tener lugar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, sin que ello haga nugatoria la restricción de la contratación directa y siempre que cumplan las reglas aplicables a la materia, dentro del principio de planeación, transparencia y responsabilidad.

### **3.5 Selección de Mínima Cuantía**

**APLICACIÓN.** La modalidad de selección de mínima cuantía, es aquella utilizada para adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio de Tuluá.

Todos los actos y documentos que surjan con ocasión de esta modalidad de selección deberán ser publicados en el SECOP, incluidos la invitación pública, estudios previos, observaciones, respuestas a observaciones, acta de cierre, evaluación y calificación de propuestas, aceptación de oferta y oferta seleccionada.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos celebrados con sujeción a esta modalidad de selección o para la adquisición en Grandes Superficies, sin embargo, en el evento en que el Municipio de Tuluá las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Decreto 019 de 2012.





MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

### **3.5.1 Procedimiento de Selección**

#### **3.5.1.1 Estudios Previos.**

La Oficina que requiere satisfacer la necesidad a contratar, deberá justificarla, basándose en argumentos de tipo económico, financiero si así lo requiere, de gestión y de oportunidad, dicha justificación se plasmará en el documento de estudios previos, los cuales seguirán las reglas establecidas en el artículo 84 del decreto 1510 de 2013, el cual debe contener:

Descripción de la necesidad de la contratación,

Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios.

Las condiciones técnicas exigidas

Valor estimado del contrato justificado

Certificado de disponibilidad presupuestal

Plazo de ejecución

Garantías si se considera necesario exigir las.

#### **3.5.1.2 Elaboración de la Invitación.**

La Unidad Administrativa, con base en los estudios previos, elaborará la invitación pública, determinando claramente el objeto a contratar, el cronograma del proceso y establecerá reglas claras que permitan la presentación de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva.

La invitación deberá contener:

Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios.

Las condiciones técnicas exigidas

Valor estimado del contrato justificado

La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**280-054.0607**

Si la entidad exige capacidad financiera (cuando el pago no se hace contra entrega) debe indicar como hará la verificación correspondiente.

El plazo de ejecución

La forma de pago

Las causales de rechazo o declaración de desierto del proceso,

El cronograma

El lugar para recibir las ofertas

La apertura del proceso contractual se entiende aprobada con la firma de la invitación por parte del ordenador del gasto y publicada junto con los correspondientes estudios previos en el SECOP por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil.<sup>6</sup> Y las observaciones deberán ser contestadas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Se debe revisar que cumpla condiciones de la invitación, la oferta que tenga el menor precio; si esta no cumple con las condiciones se sigue el segunda mejor precio.

Se debe publicar el informe de evaluación por un (1) día hábil y luego publicar la aceptación de oferta donde se indicara el nombre del supervisor del contrato. La oferta y la aceptación constituyen la oferta<sup>7</sup>.

### **3.5.1.3 Adquisición de Grandes Superficies Cuando se trate de Mínima Cuantía.**

Se procederá conforme lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

<sup>6</sup> Artículo 85, numeral 3. Decreto 1510 de 2013. Departamento Nacional de Planeación.

<sup>7</sup> Artículo 85, numeral 7. Decreto 1510 de 2013. Departamento Nacional de Planeación



MUNICIPIO DE TULUÁ  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

## **CAPITULO CUARTO DE LA PLANEACION CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL**

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** La etapa precontractual inicia con la elaboración del Estudio Previo a través del cual la Entidad exterioriza su voluntad de celebrar un contrato para satisfacer una necesidad encaminada al desarrollo del objetivo o fin propuesto por la misma, son la base para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación o del contrato.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** Del Plan Anual de Adquisiciones: *Plan Anual de Adquisiciones* es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto<sup>8</sup>.

Se encuentra regulado en los artículos 4 al 7 del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013.

El Municipio de Tuluá debe elaborar y publicar en su página web y el SECOP, un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, en el cual se debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Revisar Guías y formatos de Colombia Compra Eficiente sobre el tema.

Sin embargo, el Municipio de Tuluá no está obligado a efectuar los procesos de adquisición que se enumeran en el Plan Anual de Adquisiciones, pero si debe actualizarlo por lo menos una vez al año, en los siguientes casos:

- a) Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- b) para incluir nuevas obras. bienes y/o servicios;
- c) excluir obras, bienes y/o servicios;

<sup>8</sup> Pág. 4, Decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación  
 Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422  
 www.tulua.gov.co e-mail: [juridico@tulua.gov.co](mailto:juridico@tulua.gov.co)  
 Codigo Postal: 763022



MUNICIPIO DE TULUÁ  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

d) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

#### **4.1 Evaluación de la Conveniencia y Realización de los Estudios Previos a la Contratación.**

La dependencia de la Entidad en la cual surge la necesidad que requiere ser satisfecha con el proceso de contratación, será la responsable de elaborar los documentos, estudios previos, estudio de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas, con la respectiva viabilidad técnica y el proyecto de pliego de condiciones, entre otros, para que con base en ellos, se dé inicio al proceso contractual correspondiente.

#### **4.2 Estudios y Documentos Previos.**

De conformidad con lo ordenado en el Artículo 20 del Decreto No. 1510 de 2013, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de los riesgos que la Entidad propone. Los estudios previos deben ser firmados por el jefe de la dependencia en la cual surge la necesidad y contener como mínimo los siguientes elementos:

Estos estudios no son aplicables al proceso de Mínima Cuantía

1. Identificación y descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación esto es, con la adquisición del bien, servicio u obra.

La contratación de la Alcaldía Municipal debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines estatales, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos, justificando así la necesidad de la misma.

Los permisos, autorizaciones, licencias y demás exigencias normativas, según sea el caso, requeridos para la satisfacción de la necesidad.

La definición técnica de la forma en que la Entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o pre-diseño, todos ellos actualizados y con su soporte respectivo. Resulta necesario que desde la perspectiva técnica se identifiquen las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución.



MUNICIPIO DE TULUÁ  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

Incluye también las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto<sup>9</sup>.

3. La modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos. La dependencia solicitante debe señalar los fundamentos jurídicos que justifiquen la modalidad de contratación y la regulación jurídica relacionada con el objeto del contrato.
4. Valor del contrato y su justificación. Si el valor de contrato está determinado por precios unitarios, se debe publicar la forma como se calculo y soportarlos.

En procesos de Concurso de Meritos no se publicas las variables utilizadas para calcular el valor.

En el contrato de Concesión no se debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración.

- a. **Soportes técnicos del valor estimado.** Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.
- b. **Estudio de mercado y soportes económicos del valor estimado.** Refleja el valor que de acuerdo con las reglas del mercado presentan los bienes o servicios incluidos los imprevistos, impuestos, insumos y demás costos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista para proveer los bienes o servicios o ejecutar las obras objeto del contrato, bajo determinadas circunstancias y variables tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, y demás que incidan para tal efecto; así mismo el estudio de mercado, debe comprender todos los costos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), tales como: honorarios; viáticos; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden

<sup>9</sup> Artículo 20, numeral 2 del decreto 1510 del 2013, Departamento Nacional de Planeación.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

nacional, departamental, distrital y municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales; indicando finalmente en el estudio de mercado que el mismo se ajusta al Plan de Compras o de Inversiones de la Entidad para la correspondiente vigencia.

5. Criterios para Seleccionar la oferta más favorable. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista. Dichos criterios deben estar enmarcados dentro del principio de selección objetiva señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2.007. En cada caso, según las necesidades establecidas y los resultados a obtener, se podrán considerar aspectos técnicos y teniendo en cuenta el tipo de contratación, deberá analizarse la conveniencia de verificar la capacidad financiera y la experiencia que deben acreditar el oferente. Esto es, la identificación razonada de los factores de evaluación y calificación que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo señalado en el Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.
  
6. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlo. El riesgo previsible en la contratación corresponde a aquellas situaciones o circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del objeto contractual pueden alterar el equilibrio financiero del contrato, entendiéndose este como la equivalencia entre los derechos y obligaciones de las partes, siempre que sean *identificables y cuantificables*. Dada su previsibilidad, se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos. Debe diferenciarse de los Riesgos cubiertos bajo el régimen de Garantías (seriedad de la oferta, cumplimiento de las obligaciones, responsabilidad extracontractual, hechos u omisiones de los contratistas, que hacen referencia a los demás riesgos que enfrenta la administración según el tipo de contrato).

Para efectos de la ponderación y asignación de los riesgos previsibles, las diferentes dependencias que surten los procesos de contratación, deberán consultar el Documento Conpes 3714 del 1º de diciembre de 2011 sobre Riesgos Previsibles, que establece unos lineamientos básicos para la comprensión del concepto y manejo del riesgo previsible aplicable a los diferentes contratos. En los estudios previos los riesgos previsibles deben *tipificarse, estimarse y asignarse*.

**a. Tipificación de Riesgo:** Es identificar, denominar, calificar y establecer como norma, una determinada circunstancia o hecho constitutivo de riesgo,





MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

que pueda afectar el equilibrio económico del contrato (equivalencia entre las obligaciones pactadas y las cargas económicas para asumirlas).

**b. Estimación del Riesgo:** Es cuantificar o tasar el daño o posible afectación del equilibrio económico que se genere con la ocurrencia del siniestro.

**c. Asignación o distribución del Riesgo:** Es establecer a quien corresponde asumir la previsión del riesgo, esto es, la adopción de las medidas pertinentes con el fin de evitar su ocurrencia y, en el evento de materializarse, asumir el costo que conlleve la materialización del riesgo (se debe tener en cuenta dentro de la elaboración de propuestas y por parte de la Entidad para efectos presupuestales).

7. Garantías. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular, establecidas en el artículo 110 y siguientes del decreto 1510 de 2013.

Debe especificarse de manera clara las garantías que se exigirán para el cumplimiento de las obligaciones que surjan con ocasión de la presentación de ofertas y de la celebración y liquidación de los contratos. De igual manera, las que se exijan para cubrir los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas y todos aquellos riesgos a que se encuentre expuesta la administración. La vigencia, el monto y la cobertura se determinarán teniendo en cuenta el objeto del contrato, su naturaleza y características y los riesgos que deban cubrir.

En cuanto a la presentación de la propuesta, deberá otorgarse garantía de seriedad de la oferta que cubra la no suscripción del contrato, el no otorgamiento de la garantía de cumplimiento, la no ampliación de la vigencia de la garantía que se otorgue, el retiro de la oferta y la manifestación de ser Mipymes para cerrar la convocatoria sin que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos para obtener tal condición.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales cubrirá los riesgos derivados del incumplimiento del contratista así:

Buen manejo y correcta inversión del anticipo, La devolución del pago anticipado, Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pactadas.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales derivadas de la contratación del personal a cargo del contratista.

Estabilidad y calidad de la obra.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

Calidad del servicio.

Responsabilidad extracontractual: En adición a las coberturas a que se ha hecho referencia, el otorgamiento de pólizas de seguros por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de actuaciones, hechos u omisiones del contratista

Las garantías admisibles son: 1. Contrato de seguro contenido en una Póliza 2. Patrimonio autónomo 3. Garantía bancaria.

8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial.

Igualmente, se determinara dentro de los estudios previos lo siguiente:

9. Las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista y los productos que debe entregar a la Entidad. Para determinarlas puede usarse verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.
10. Las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.
11. La forma de pago. Para fijar las modalidades de pago deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos. En caso de que se den los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos.
12. El término de ejecución del objeto contractual. Es la determinación razonable del tiempo necesario para que el contratista pueda cumplir con la ejecución del



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

objeto y las obligaciones contractuales.

13. Lugar de ejecución. Se debe establecer el lugar o espacio concreto en el cual se prestarán los servicios, se entregaran los bienes, desarrollarán las obras o ejecutaran las actividades y en general se cumplirán las obligaciones inherentes al objeto contractual.
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Relación del certificado o certificados de disponibilidad con número, fecha, valor, rubro presupuestal con que cuenta la Entidad para adquirir el bien o servicio que se pretende contratar, el cual debe corresponder al presupuesto oficial estimado. Deberá anexarse el original del CDP.
15. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual.

Este estudio debe permitir a la Alcaldía adquirir bienes y servicios y ejecutar obras con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, tales como cotizaciones, valores históricos, los precios registrados en catálogos publicados en los medios de comunicación o en internet, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado en forma juiciosa y razonable, evitando la subjetividad.

El funcionario o funcionarios que realicen el estudio responderán por la veracidad de la información contenida en dicho estudio.

El Secretario de la Unidad Administrativa que requiere la contratación de bienes o servicios el estudio previo deberá estar acompañado de mínimo dos (2) cotizaciones.

Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

Para el caso de contratos de prestación de servicios y/o concurso de méritos u otros que para su ejecución requieran personal, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación de cada uno de ellos;



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

salvo los servicios cuyos honorarios estén reglamentados.

Supervisión. Debe determinarse el cargo del servidor público o de los integrantes del Comité de Supervisión, cuando se considere conveniente una supervisión conjunta.

En el estudio previo, se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de supervisión o interventoría externa, que de ser así, requiere trámite paralelo.

La función de supervisión debe desarrollarse de conformidad con lo establecido en el manual de funciones de la Entidad y en la presente resolución.

Los estudios y documentos previos, se darán a conocer a los posibles oferentes para que puedan elaborar una propuesta que satisfaga la necesidad de la Alcaldía Municipal de Tuluá. El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la Entidad antes de la celebración del contrato, siempre y cuando no impliquen cambios fundamentales en los elementos mínimos enunciados. Se entenderá que los estudios y documentos previos son definitivos una vez se den a conocer a los posibles o posible oferente y en el caso que se involucre diseño y construcción, se pondrán igualmente a disposición de los posibles oferentes todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

**4.2.1 Análisis del Sector económico y de los oferentes por parte del Municipio.**

Durante la etapa de planeación se debe hacer el análisis para conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y del análisis de Riesgo. El Municipio debe dejar constancia de este análisis en los estudios y documentos previos, de conformidad con el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013

**4.2.2 Estudios previos y requisitos habilitantes.**

Los requisitos habilitantes que se exijan a los proponentes y la justificación de la forma en que se realizará su análisis deberán hacerse constar y formarán parte de los estudios previos al igual que del proyecto de pliego de condiciones, con su debida justificación y soporte técnico de acuerdo al objeto a contratar.

a) Para establecer los requisitos habilitantes se debe tener en cuenta:

b) El riesgo del proceso de contratación



MUNICIPIO DE TULUÁ  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

- c) El valor del contrato
- d) Análisis del sector económico respectivo
- e) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El Municipio de Tuluá no debe limitarse a la aplicación de formulas financieras para verificar los requisitos habilitantes

#### **4.2.3 Estudios previos en concurso de méritos. Anexo Técnico.**

Para los casos de concurso de méritos, la dependencia, adicional a los estudios previos, deberá elaborar un anexo técnico, el cual contendrá con respecto a los servicios de consultoría a contratar, entre otros: los objetivos, metas y alcance; la descripción detallada y los resultados y productos esperados; el cronograma de ejecución del futuro contrato de consultoría, la ubicación de la información disponible, base para la elaboración de la propuesta y la clase de propuesta que se exige. (PTD o PTS).

#### **4.2.4 Estudios previos para la subasta inversa. Ficha técnica**

Para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes mediante el proceso de selección por subasta inversa, será responsabilidad de la dependencia, solicitante la elaboración de una ficha técnica para cada uno de los bienes o servicio a adquirir, que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, y contendrá como mínimo: a) La clasificación del Bien o servicio de acuerdo con el clasificados de bienes y servicios. b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima; e) los patrones de desempeño mínimo.

Igualmente en los pliegos de condiciones, si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual hace la evaluación de la ofertas y definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

#### **4.2.5 Estudios previos en contratación de mínima cuantía**

Cuando se trate de adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, se elaborará un estudio previo simplificado que deberá contener: **1.** La descripción sucinta de la



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

necesidad que pretende satisfacer con la contratación; **2.** La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios; **3.** Las condiciones técnicas exigidas; **4.** El valor estimado del contrato justificado **5.** el plazo de ejecución del mismo. **6.** El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

### 4.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La Oficina que requiere satisfacer la necesidad, deberá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), mediante formato que se adopte para tal fin, el cual se acompañara de los correspondientes estudios previos.

### 4.4 Licencias o Permisos Ambientales.

Si se trata de contratos de obra o aquellos que por su naturaleza requieran de licencias, permisos o autorizaciones ambientales, la Unidad Administrativa responsable, deberá adelantar los trámites para su obtención, de manera previa a la apertura del proceso de selección.

### 4.5 Estudios, diseños y proyectos requeridos.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previo al inicio del proceso de selección la entidad debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

### 4.6 Precios y condiciones del mercado.

Las cotizaciones del mercado se pueden realizar en forma verbal (vía telefónica, consulta directa) dejando constancia escrita sobre la persona a la cual se le realizó la consulta, la descripción y condiciones técnicas del bien o servicio solicitado, los plazos, lugar de entrega, los datos para contacto teléfono, correo electrónico, o en forma escrita (oficio externo, vía fax o correo electrónico) en los cuales se debe dejar constancia que servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y, no constituye en sí misma una oferta, ni genera compromiso a la entidad, pues no es un proceso de selección.

Se debe solicitar a interesados que tengan condiciones de producción, capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia, similares.

Las cotizaciones estudio de mercado deberán contener los aspecto que se pretende contratar en iguales términos a los requeridos por la Alcaldía.





MUNICIPIO DE TULUÁ  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

#### **4.7 Registro Único de Proponentes.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 8 del Decreto 1510 de 2013, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que aspire a celebrar contratos con la entidad, debe encontrarse inscritas en el Registro Único de Proponentes, excepto en los siguientes casos:

Procedimientos de contratación directa.

Contratos para la prestación de servicios de salud

Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Enajenación de bienes del Estado.

Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

Los contratos de concesión de cualquier índole.

Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovación a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. Y puede actualizar la información de experiencia y capacidad jurídica en cualquier tiempo.

El certificado del RUP debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 10 del decreto 1510 de 2013; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> Artículo 13 del decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

**4.8 Proceso de Selección**

#### **4.8.1 Aviso de Convocatoria**

El aviso de convocatoria debe contener:

El nombre y dirección de la Entidad Estatal.

La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación. y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.

El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.

La modalidad de selección del contratista.

El plazo estimado del contrato,

La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.

El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuesta!.

Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.

Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.

Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.

El Cronograma.

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

Para las Modalidades de contratación directa y Mínima Cuantía no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

El aviso de convocatoria, estudio previos y proyecto de pliego deberán ser



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

### 4.8.2 Proyecto de pliego de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones se publicará durante diez (10) días hábiles en el caso de la licitación pública y durante cinco (5) días hábiles para el caso de concurso de méritos y selección abreviada, según el artículo 23 del decreto 1510 de 2013 y deberá contener por lo menos lo siguiente:

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

### 4.8.3 Apertura

El ordenador del gasto o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección. Dicho acto deberá contener:

1. El objeto de la contratación a realizar.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**280-054.0607**

2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

### 4.8.4 Veedurías Ciudadanas

En los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, dentro del proyecto de pliego y pliego de condiciones definitiva y en la selección de mínima cuantía en invitación, se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

### 4.8.5 Elaboración del Pliego de Condiciones

Con base en el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones formuladas al mismo, se elaborará el pliego de condiciones definitivo. Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a cada proceso de selección, el pliego de condiciones debe ser claro, preciso, sin lugar a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y contendrá por lo menos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**280-054.0607**

debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.

14. El Cronograma.

El pliego de condiciones como el definitivo deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

### 4.8.5.1 Modificación del pliego de condiciones definitivo

La facultad de modificar el pliego puede ser utilizada con el fin de dar una mejor presentación o claridad a lo previsto en ellos sin alterar sus condiciones iniciales, o también con el propósito de cambiar esas reglas por otras nuevas.

El pliego de condiciones se modificara a través de adendas, antes del plazo para presentar ofertas, sin embargo la Alcaldía Municipal señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma después del término para presentar ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las Adendas se publican en día hábiles, en horario de 7:00 a.m a 7:00 p.m a mas tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar propuestas.

Para Licitación Pública, las adendas solo se pueden publicar con tres días de anticipación al día programado para apertura de propuestas y cierre del proceso de selección.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

Las adendas que surjan dentro del proceso, así como las respuestas a las observaciones planteadas por los interesados u oferentes dentro del proceso, deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

#### **4.8.6 Cronograma del Proceso y Plazos**

Las fechas en que se deberán cumplir las diferentes etapas del proceso y los lugares donde deberán desarrollarse las audiencias deben expresarse de manera precisa en el pliego de condiciones y acto de apertura del proceso. Si se produjeran modificaciones en los plazos y términos del proceso de selección, la adenda o el aviso modificatorio deberán incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

#### **4.8.7 Inicio del Plazo del Proceso de Selección y de Presentación de Propuestas**

El inicio del plazo se entiende como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. Este plazo se señalará en los pliegos de condiciones y en el acto de apertura del proceso.

#### **4.8.8 Audiencia de Asignación de riesgos.**

En la Licitación Pública, si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos<sup>11</sup>.

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

Dentro del desarrollo de ésta audiencia se revisará la asignación de riesgos, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. De lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, se expedirán las modificaciones pertinentes a el pliego de condiciones de la entidad.

**Es de anotar que la audiencia de riesgos es obligatoria para la licitación pública y potestativa para las demás modalidades de selección.**

<sup>11</sup> Artículo 39, decreto 1510 de 2013. Departamento Nacional de Planeación  
Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422  
www.tulua.gov.co e-mail: [juridico@tulua.gov.co](mailto:juridico@tulua.gov.co)  
Codigo Postal: 763022





MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

#### **4.8.9 Cierre del Proceso de Selección**

En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones para el cierre del proceso de selección, se realizará el acto de cierre del proceso, con la asistencia del Comité Asesor y Evaluador, el Jefe de la dependencia interesada o su delegado, y demás interesados, en el que se dará apertura de los sobres que contiene cada una de las propuestas.

El acta de cierre deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

#### **4.8.10 Evaluación de las Propuestas**

De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el pliego de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual el Municipio deberá elaborar la evaluación técnica, financiera y jurídica de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

El Comité Asesor y Evaluador deberá efectuar la evaluación dentro del plazo establecido en el pliego, el cual se podrá prorrogar en el caso que no se garantice el deber de selección objetiva.

Así mismo, deberá preparar un informe de evaluación consolidado y motivado, que de manera sucinta consigne todas y cada una de las actuaciones surtidas, las aclaraciones solicitadas, las respuestas de los oferentes, las propuestas hábiles, las propuestas rechazadas y los resultados de la calificación, junto con una recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, selección abreviada o concurso, según el caso. Este informe debe ser suscrito por todos los integrantes del Comité Asesor y Evaluador.

En el evento del proceso de subasta inversa el comité evaluador preparará inicialmente la verificación de requisitos habilitantes, para que dentro del término indicado los proponentes que no resultaren habilitados subsanen los requisitos establecidos en el informe, posterior a ello el comité preparará la evaluación definitiva, la cual consolida los oferentes habilitados por la entidad para participar en la subasta.

##### **4.8.10.1 Publicidad de los informes de evaluación**

En virtud del principio de transparencia y a lo ordenado en la legislación

Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422  
 www.tulua.gov.co e-mail: [juridico@tulua.gov.co](mailto:juridico@tulua.gov.co)  
 Codigo Postal: 763022



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

contractual, en los procesos los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Unidad Administrativa responsable del proceso por un término de tres (3) días hábiles, en el evento de que el proceso sea una licitación pública, o por el término establecido en los pliegos de condiciones para las demás modalidades de selección, con el fin de que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Este informe deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

### 4.8.10.2 De la oferta con valor artificialmente bajo

Si en comparación con el análisis del sector económico, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el Municipio de Tuluá debe requerir al oferente que sustente las razones que justifican el valor ofrecido y en tal caso, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Si el valor de la oferta no pone en riesgo el cumplimiento del contrato, en caso de ser adjudicado a la oferta, el Municipio debe continuar con el proceso de evaluación. Para la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

### 4.8.11. Audiencia pública de adjudicación.

El plazo para efectuar la adjudicación y el procedimiento que deberá seguirse se señalará en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y el objeto a contratar. El ordenador del gasto o su delegado podrán prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

En este caso, se preparará la respectiva adenda y hará la respectiva publicación en el SECOP, de lo cual deberá dejar constancia de publicación.

El plazo de adjudicación se debe contar a partir del día siguiente del vencimiento del término de traslado del informe de evaluación a los oferentes.

El acto administrativo de adjudicación se publicará en el SECOP, de lo cual deberá dejarse el respectivo reporte de publicación. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública. En los casos de subasta inversa,



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

el acta de la audiencia si es presencial, o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación **se hará de forma obligatoria en audiencia pública**, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

El ordenador del gasto o su delegado, adjudicará la Licitación u otra modalidad de selección (si lo considera conveniente) en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por el Municipio, teniendo en cuenta las consideraciones legales para su desarrollo. A la audiencia asistirán el Alcalde o el funcionario en quien haya delegado la facultad de adjudicar, el Jefe de la dependencia interesada, los integrantes del comité evaluador, los oferentes, las veedurías ciudadanas y demás personas interesadas.

La audiencia será presidida por el Alcalde o su delegado y se desarrollará según el orden del día previamente establecido, el cual incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- .- Presentación de los asistentes
- .- Breve recuento del proceso
- .- Exposición de los estudios jurídicos, financieros, técnicos, económicos y calificación
- .- Respuestas a las observaciones
- .- Intervención de los proponentes (se otorga un término prudencial para cada intervención)
- .- Receso
- .- Adjudicación o Declaratoria de Desierta
- .- Firma del acta

Concluida la audiencia, se expedirá el acto administrativo que recoja la decisión respectiva el cual se comunicará y notificará. La comunicación se puede surtir mediante un mensaje de datos o por escrito como lo ordena el Código procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra el acto de adjudicación no procede ningún recurso por la vía gubernativa.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al Municipio y al adjudicatario. No obstante lo anterior la Ley señala dos excepciones a la irrevocabilidad del acto:

- .- Cuando se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

.- Cuando se demuestre que el acto se obtuvo por medios ilegales.  
Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que haya señalado el Municipio, este podrá:

a) Tomar el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, en calidad de sanción, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía. En este evento, el Municipio, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el Municipio.

#### **4.8.12 Declaratoria de desierta**

Dentro del mismo término previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva como, por ejemplo, cuando no se presente propuesta alguna, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación, o cualquier otra señalada en la normatividad vigente.

Las razones y causas que generarían la declaratoria de desierto del proceso podrán consignarse en el pliego de condiciones sin que tengan un carácter taxativo.

La declaratoria de desierto del proceso de selección constará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Contra el acto de declaratoria de desierto procederá el recurso de reposición.

En los casos de declaratoria de desierto de un proceso la entidad podrá iniciarlo de nuevo, teniendo en cuenta las reglas establecidas para cada modalidad de selección conforme con el Decreto 1510 de 2013.

#### **4.8.13 Publicidad de los actos y procedimientos**

Corresponderá al Secretario de la Unidad Administrativa la responsabilidad de publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) todos los actos y documentos asociados a la actividad contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y la oferta que se publica es la del adjudicatario del proceso de contratación, de conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de



MUNICIPIO DE TULUÁ  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**  
2013.

Se debe publicar oportunamente:

El aviso de convocatoria

La invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía

El proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.

No se publican los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos, ni los estudios y documentos previos para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República; y (c) los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 78 del presente decreto<sup>12</sup>

La publicación del acta de inicio de los contratos o convenios se realizará previa suscripción por el contratista y el supervisor designado para el contrato.

## **CAPITULO QUINTO.**

### **ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** Surtido el trámite de la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, Mínima Cuantía o contratación directa, la Unidad Administrativa, procederá a elaborar el respectivo contrato y lo remitirá para firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces.

#### **5.1 Celebración de Contratos**

Firmado el contrato por el ordenador del gasto, le entregará una copia al contratista para que dentro del plazo señalado en el mismo, remita los documentos para su legalización.

---

<sup>12</sup> Artículo 7, Decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación  
Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422  
www.tulua.gov.co e-mail: [juridico@tulua.gov.co](mailto:juridico@tulua.gov.co)  
Codigo Postal: 763022



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**280-054.0607**

Para efectos de la celebración de contratos como resultado de contratación directa, la dependencia interesada, junto con los documentos requeridos, procederá a su revisión y, si los encuentra ajustados a derecho, elaborará la minuta respectiva y la remitirá para firma del ordenador de gasto o su delegado, previa revisión por parte de la Oficina Jurídica.

En caso que dichos documentos no se encuentren acordes o ajustados a derecho, procederá la Oficina Jurídica a comunicar por escrito esta circunstancia a la dependencia de origen, con indicación clara de las razones para ello y, de ser procedente, señalando los aspectos que deben ser subsanados.

### 5.2 Perfeccionamiento y Requisitos de Ejecución

El perfeccionamiento de los contratos estatales se produce una vez la Unidad Administrativa y el contratista expresan por escrito su consentimiento acerca del objeto y la contraprestación.

Como requisitos de ejecución se entiende la expedición del registro presupuestal por parte de la Secretaria de Hacienda – Sección presupuesto y la aprobación de la póliza por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

En este orden de ideas, firmado por las partes el contrato, la Unidad Administrativa correspondiente procederá a solicitar el registro presupuestal.

La exigencia de los requisitos para la ejecución es una obligación derivada del contrato mismo, y la ejecución no podrá iniciarse sin que se haya verificado su cumplimiento. Este momento es el que define con certeza la viabilidad de suscribir el acta de inicio.

Igualmente el decreto 1510 de 2013, establece para el perfeccionamiento del contrato lo siguiente “Artículo 34. *De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago.* En el Cronograma, la Entidad Estatal debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato”

#### 5.2.1. Constitución y aprobación de la garantía.

Dentro del término señalado en el contrato, el contratista deberá constituir, preferiblemente ante una compañía de seguros o un banco legalmente establecido en Colombia y a favor del Municipio Tuluá, GARANTIA ÚNICA, consistente en póliza de seguros, patrimonio autónomo o garantía bancaria, que ampare el





MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, y remitirla en original a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, junto con la copia del contrato. Lo anterior, sin perjuicio, que se pueda constituir cualquier otro tipo de garantías.

Igual obligación corresponde al contratista, cuando durante la ejecución del contrato se suscriban adiciones al valor del contrato o se prorrogue su plazo, para lo cual deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica el anexo modificatorio de la garantía inicialmente constituida, que también será objeto de aprobación. La garantía así constituida, deberá contener todos y cada uno de los amparos, en la cuantía y vigencias señaladas en la cláusula de garantía del contrato o su adicional.

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Período Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual así:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Período Contractual respectivo.
2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Período Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Período Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.
3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Período Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Período Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Período Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa



**MUNICIPIO DE TULUÁ**  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

Contractual o Período Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Período Contractual subsiguiente<sup>13</sup>.

La Unidad Administrativa, desde los estudios previos, determinará, los montos, vigencia y amparos, de acuerdo con el objeto, naturaleza y características de cada contrato, atendiendo los lineamientos señalados en el Decreto 1510 de 2013, desde el artículo 110 al 128.

Sin que ello se convierta en limitante, y a manera de guía, se señalan algunos amparos que debe cobijar la garantía única, según la naturaleza del contrato así:

<b>NATURALEZA DEL CONTRATO</b>	<b>AMPAROS</b>
OBRA	Buen manejo y correcta inversión del anticipo, en el evento de estipularse dentro de la forma de pago un anticipo o Devolución del pago anticipado. Cumplimiento. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Estabilidad y calidad de la obra. Póliza anexa de Responsabilidad Civil Extracontractual.
COMPRAVENTA/SUMINISTRO	Cumplimiento Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, depende el objeto. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Devolución del pago anticipado
PRESTACION DE SERVICIOS/CONSULTORIA/INTERVENTORIA	Cumplimiento. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Calidad del servicio. Responsabilidad civil extracontractual, según el objeto y alcance de las obligaciones dentro del contrato. Devolución del pago anticipado

La garantía será aprobada por la Oficina Asesora Jurídica, quien verificará previa a la aprobación que la misma cumpla con lo siguiente:

<sup>13</sup> Artículo 112 del decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

- a. Que la garantía conste en documento original.
- b. Que los amparos, en sus vigencias y cuantías estén acordes con lo señalado en la cláusula de garantía del contrato o su adicional.
- c. Que el valor asegurado corresponda con lo requerido dentro del contrato
- d. Que este firmada por el tomador.
- e. Que el beneficiario sea el Municipio de Tuluá
- f. Que el NIT o número de cédula del tomador y el beneficiario aparezca correctamente escrito.
- g. Que el objeto del contrato se señale por escrito en su totalidad.
- h. Que el número de contrato y año corresponda con el del contrato amparado.
- i. Que no se señalan exclusiones no admisibles frente a las obligaciones propias del contrato.
- j. Que el número de la garantía señalado en el anexo modificatorio, coincida con el de la garantía matriz o inicial.
- k. Que el anexo modificatorio sea expedido por la misma compañía aseguradora o garante que expidió la garantía matriz o inicial.

Si como resultado de la adición y/o prórroga del contrato, se debe aprobar el anexo modificatorio de la garantía matriz o inicial, el funcionario y/o contratista responsable, deberá verificar cuidadosamente la existencia de anteriores adiciones y/o prórrogas y el contrato original, junto con la garantía inicial y los anexos modificatorios, de manera que no se dé lugar a que lapsos de tiempo y valores queden por fuera de las vigencias y cuantías señaladas.

### **5.3. Designación de Supervisión**

Una vez suscrito el contrato por las partes y cumplidos los requisitos para la ejecución, el Secretario de la Unidad Administrativa, mediante memorando informará al supervisor, enunciado en el contrato, su designación, anexando copia de la minuta del contrato, póliza debidamente aprobada.

Notificado de la designación, el supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que al contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada, efectuar el



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio, y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato.

En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato <sup>14</sup>

### 5.4 ejecución de los contratos

La ejecución contractual se inicia desde el momento en que el supervisor designado o interventor contratado, suscribe con el contratista la correspondiente acta de inicio. Una vez iniciada la ejecución del contrato la principal actividad del supervisor debe estar enfocada al control y avance en la ejecución contractual, que permita finalmente recibir a satisfacción el bien, obra o servicio objeto del contrato, a través de acta de recibo o la aprobación del informe final, con la consiguiente terminación y liquidación del mismo.

No obstante, dentro de la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que afectan su normal desarrollo, que hacen imprescindible la utilización de mecanismos e instrumentos, para el cumplimiento del objeto contractual y que en términos generales denominaremos **MODIFICACIONES**, como quiera que las mismas implican cambios de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, tales como incremento del valor, ampliación o suspensión del plazo, subrogación del contratista, variación, corrección y/o aclaración de las cláusulas del contrato, entre otras. Se trata de instrumentos legales para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos inicialmente en el pliego de condiciones o en la invitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que se pretende satisfacer.

En este sentido, el Municipio de Tuluá, cuenta con los siguientes instrumentos o mecanismos de modificación del contrato, a saber: I) adición del valor, II) prórroga de plazo, III) modificación en estricto sentido, IV) aclaración, V) suspensión y, VI) cesión; para lo cual, se debe dar estricto cumplimiento a los procedimientos que se establece a continuación, si se dan los supuestos establecidos para cada una de ellas:

**5.4.1 Anticipos:** En materia de anticipos el Municipio seguirá las siguientes reglas:

<sup>14</sup> Artículo 85, numeral 6 del Decreto 1510 del 2013. Departamento Nacional de Planeación.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

De conformidad con el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia mercantil o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Lo anterior se hará conforme las reglas del artículo 35 y 140 al 145 del decreto 1510 de 2013, sobre patrimonio autónomo.

Igualmente se podrá aplicar esta regla para los casos de los artículos 115 y 116 del decreto 1510 del 2013, como la constitución de la garantía Bancaria del artículo 146.

#### **5.4.2 Adición del valor**

La adición consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, cuando se requiera incrementar el valor del contrato, que surge de la necesidad de incluir elementos o actividades no previstas en el contrato inicial, pero que están ligados a este y que resultan indispensables para cumplir la finalidad (objeto del contrato) que se pretende satisfacer. La adición de los contratos, debe operar de manera excepcional, porque se trata de una consecuencia estrechamente ligada al principio de planeación contractual, que obliga al área técnica a cargo del proyecto, desde la concepción del mismo, a que el objeto pactado comprenda todos los requerimientos de la entidad y que el valor corresponda a ese objeto. No obstante lo anterior, y acudiéndose a la adición como la excepción a la regla general, podrá adicionarse el valor del contrato en las siguientes ocasiones:

Por mayores valores resultantes del cambio de las especificaciones técnicas previstas.

En los contratos de obra:

- a) Cuando se presenten obras no previstas inicialmente en el objeto del contrato que guardan conexidad con el mismo y que conllevan a una adición del alcance físico de la obra inicialmente contratada (obra adicional).
- b) Cuando no se incluyan o prevean en las condiciones originales del contrato, obras que forman parte integral e inseparable de la obra contratada y sean necesarias para su adecuada protección y operación, así como para la culminación de la meta física (obra complementaria). Lo anterior no será aplicable a los contratos de obra a precio global, ya que las obras



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

complementarias se entienden incluidas dentro del precio global pactado.

- c) Cuando se requiere entregar mayor cantidad de obra, bienes o servicios.
- d) Cuando se requiere garantizar la continuidad de las actividades o servicios del contratista.
- e) Cuando surgen situaciones que deban ser incluidas dentro del contrato y guarden estrecha relación con el objeto contractual.
- f) Reajuste del precio por hechos ajenos a las partes.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso, se podrán adicionar el valor de los contratos en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales; Es responsabilidad del supervisor del contrato justificar correctamente y mediante documento las razones por las cuales considera se deben adicionar el contrato. De igual forma, deberá requerir a la Secretaria de Hacienda el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para que una vez expedido, junto con la justificación sean allegados al ordenador del gasto por el secretario de la Unidad administrativa, quien elaborara el documento de adición, previo análisis de las causas en que se justifican la adición; si de su análisis se verifica que no se encuentra debidamente soportada la adición o se observa que ésta no procede, devolverá dicha solicitud con el respectivo CDP.

En los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Corresponde al contratista, una vez suscrita la adición, modificar la garantía constituida, en la cuantía de cada uno de sus amparos, de acuerdo con los términos y bajo las condiciones señaladas, e igualmente cumplir con los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal.

**5.4.3 Prórroga del plazo**

La prórroga consiste en una ampliación del plazo de ejecución del contrato, la cual debe ser llevada a escrito y debidamente suscrita por las partes intervinientes en el contrato. Esta prórroga, deberá llevarse a cabo por circunstancias justificadas que impidan cumplir con el objeto contractual en el término inicialmente pactado.

El plazo de ejecución de los contratos se podrá ampliar en los siguientes casos:

- Cuando se incluyan obligaciones, bienes o servicios adicionales, mayores





MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

cantidades de obras u obras adicionales o complementarias al contrato, cuyo cumplimiento requiera un mayor tiempo.

- Cuando se requiera garantizar la continuidad de las actividades o servicios del contratista.
- Por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden cumplir con el objeto contractual en el tiempo inicialmente pactado.
- Por solicitud del contratista para la entrega del informe final.

La Ley 80 de 1993 no establece límite legal para prorrogar el contrato, sin embargo, se debe tener en cuenta que las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que no se ejecuten a 31 de diciembre del año en el que se constituyen, expiran y su pago solo podrá hacerse mediante la figura de las vigencias expiradas.

Corresponde al contratista, una vez suscrita la prórroga, ampliar la vigencia de la garantía constituida, de acuerdo con los términos y bajo las condiciones señaladas, e igualmente cumplir con los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal, en este último caso, si a ello hubiere lugar.

### 5.4.4 Modificación

La modificación en estricto sentido, consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, al que se acude teniendo en cuenta la autonomía de la voluntad de las partes y se utiliza cuando se requiere corregir, incluir o aclarar, información o cláusulas contenidas en el contrato, susceptible de modificación, que permita el cumplimiento del objeto del contrato.

Se acude a esta figura jurídica cuando se requiere un cambio de especificaciones y cantidades, reforma en la forma de pago, corrección de errores mecanográficos, incorporación de obligaciones y demás, que eventualmente y al mismo tiempo pueden dar lugar a una adición del valor y prórroga del contrato, sin que obligatoriamente lo uno sea consecuencia de lo otro.

No obstante lo anterior, queda expresamente prohibido modificar el objeto de los contratos, teniendo en cuenta que de llegarse a ello se estaría ante un nuevo contrato diferente al pactado por las partes inicialmente.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

#### **5.4.5 Procedimiento para adiciones, prórrogas y modificaciones**

Las adiciones, prórrogas y modificaciones a los contratos, se pueden originar a petición del contratista o por iniciativa del Secretario de la Unidad Administrativa, cuando se requiera garantizar la continua y oportuna prestación del bien o servicio. Si es el contratista quien requiere que se prorrogue, adicione o modifique el contrato, deberá dirigir solicitud escrita y motivada al supervisor o interventor, con la suficiente antelación al vencimiento del plazo del contrato.

Recibida la solicitud, el supervisor o interventor debe analizar, evaluar y conceptuar sobre la conveniencia y oportunidad de la misma, para el efecto elaborará un documento técnico de justificación, en el que señalará como mínimo las razones que la originan y la conveniencia o el beneficio que representa para el Municipio de Tuluá. En caso que la solicitud no se considere técnicamente justificable, informará por escrito al contratista las razones de la negativa.

El supervisor debe analizar las razones expuestas por el contratista y, si considera procedente acceder a la solicitud, lo comunicará por escrito al contratista y solicitará al secretario de la Unidad Administrativa que se adelante el trámite respectivo, anexando la solicitud del contratista y la justificación técnica de viabilidad de la misma.

Si se trata de adiciones debe remitir igualmente el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

El Secretario de la Unidad Administrativa, estudiará jurídicamente la solicitud y, de considerarla viable procederá a preparar la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto o su delegado. En todo caso, la solicitud de adición, prórroga o modificación, deberá formularse al Secretario, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo del contrato.

#### **5.4.6 Suspensión**

La suspensión procede cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias justificadas y ajenas a la voluntad del contratista que impida la normal ejecución del contrato.

Mientras el contrato esté suspendido, como su nombre lo indica, su ejecución se suspende transitoriamente para evitar costos innecesarios al Municipio de Tuluá, como consecuencia, por ejemplo, de la mayor permanencia de personal o uso de maquinaria, etc.

La suspensión, deberá constar en un acta motivada, debidamente suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista. En igual sentido deberá suscribirse un



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**280-054.0607**

acta de reiniciación, cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión. Para efectos de cómputo del término de ejecución del contrato, no se cuenta el tiempo de la suspensión.

En el acta de reinicio, el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia expresa, de la obligación del contratista de modificar la vigencia de la garantía constituida en cada uno de sus amparos.

La suspensión del contrato se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Frente a la ocurrencia de cualquiera de los hechos que impidan continuar con la ejecución del contrato, el supervisor deberá elaborar un acta en la que se señalen la causa o causas que fundamentan la suspensión, la fecha a partir de la cual se suspende el contrato y la duración de la suspensión (**si es posible determinarla según la causal**), la cual debe ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
- b) Suscrita el acta de suspensión, el supervisor debe remitir el original al Secretario de la Unidad Administrativa y entregar una copia al contratista.
- c) Vencido el término de suspensión, el supervisor deberá suscribir con el contratista, **acta de reiniciación**, cuyo original será remitido al Secretario de la Unidad Administrativa, junto con el certificado de modificación de la garantía.

Es responsabilidad del supervisor y/o interventor, exigir al contratista la modificación de la garantía única como consecuencia de la suspensión y reiniciación del contrato, así como, su remisión para aprobación a la Oficina Asesora Jurídica.

### 5.4.7 Cesión de contrato

Es el negocio jurídico mediante la cual el contratista transfiere las obligaciones y los derechos del contrato a un tercero que ocupará su lugar frente al Municipio de Tuluá.

De igual forma puede decirse que la *cesión de contrato* es el acuerdo mediante el cual una de las partes de un contrato, cedente, puede hacerse sustituir por un tercero, el cesionario, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del mismo.

La autorización previa y escrita del Municipio de Tuluá, es un elemento esencial para la cesión contractual y, por ende, es facultativo del Municipio, su aceptación o no.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**280-054.0607**

Los contratos del Municipio, se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita del Municipio.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato. En este caso, el contratista debe, de ser ello posible, ceder el contrato, previa autorización escrita del Municipio.

La cesión del contrato se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Si se presenta alguna de las causales antes señaladas que impidan la ejecución del contrato, el contratista (cedente) solicitará por escrito, al ordenador del gasto o su delegado, con copia al supervisor y/o interventor, autorización expresa para ceder el contrato, indicando los motivos que le asisten para ello. Junto con la solicitud, el contratista (cedente), señalará la persona natural o jurídica futuro cesionario que asume las obligaciones y derechos del contrato, anexando los siguientes documentos: i) hoja de vida del futuro cesionario, junto con los documentos soportes que acrediten los requisitos señalados en el pliego de condiciones o en la invitación.
- b) Recibida la solicitud, el supervisor deberá evaluar la hoja de vida y los documentos, con el fin de determinar si el futuro cesionario reúne iguales o superiores calidades profesionales o técnicas a las del contratista (cedente), que lo hicieron adjudicatario del correspondiente proceso de selección y realizará un informe técnico que contendrá su evaluación y recomendación. Cuando se trate de contratación directa, verificará los requisitos de idoneidad y experiencia.
- c) Realizada la evaluación, el supervisor del contrato mediante memorando, solicitará a la Oficina Asesora Jurídica, estudiar la viabilidad jurídica de la cesión, se procederá a elaborar el respectivo documento de cesión, el cual llevará al firma del cedente, cesionario, ordenador del gasto, y supervisor.

Al cesionario se le entregará una copia del documento de cesión, con el fin de que procederá a suscribir la respectiva póliza, y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.

**Queda expresamente prohibida la cesión del contrato, entre los integrantes de un consorcio o unión temporal.**



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

### **5.5 Restablecimiento del equilibrio económico o ecuación financiera:**

El Municipio de Tuluá, adoptará medidas para el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, cuando se presenten circunstancias sobrevinientes a su celebración imprevista y no imputable a quien alega el restablecimiento y que alteren de manera significativa la economía del contrato en relación con las condiciones originales pactadas.

Cuando se presenten estas circunstancias o los contratistas soliciten o aleguen la ruptura del equilibrio financiero o el restablecimiento del mismo, el Supervisor con el apoyo del Secretario de la Unidad Administrativa deberá verificar los presupuestos esenciales como son los siguientes: verificar y establecer la existencia de la situación que altera la ecuación financiera del contrato, establecer si los hechos ocurrieron por causas ajenas al contratista que alega el restablecimiento y comprobar si el contratista incurrió realmente en mayores costos.

La Ley 80 de 1993 al establecer en su artículo 27 la ecuación contractual inherente a los contratos que celebre la administración pública en general y como un deber de ésta de mantenerla, señala que se conservará la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento, para lo cual podrán suscribir los acuerdos y pactos necesarios.

El derecho al restablecimiento de la ecuación contractual se funda en circunstancias anormales y excepcionales que se traduce en aquellos acontecimientos que exceden todos los cálculos que las partes pudieron hacer en el momento de formalizar el contrato, tales como una súbita subida de precios del hierro o el cemento. Es de anotar, que esta figura no sirve para amparar las contingencias normales o que ordinariamente se presentan dentro de la ejecución de los contratos.

En el anterior contexto, una vez formulada por parte del contratista al Municipio, la solicitud o reclamación para la recuperación del equilibrio financiero del contrato, el supervisor deberá efectuar un análisis de las circunstancias sobrevinientes a la celebración del contrato que sustentan la solicitud, para determinar si se trata o no de contingencias normales o extraordinarias y remitirá dicho análisis al Secretario de la Unidad Administrativa, dependencia que igualmente efectuará un estudio jurídico para determinar la viabilidad legal de efectuar los acuerdos y tomar las medidas necesarias para la recuperación del equilibrio financiero del contrato.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**280-054.0607**

El Municipio, debe asegurarse de que las estipulaciones de precio, queden muy bien definidas para impedir que el contratista legitime una petición de restablecimiento del equilibrio económico, en el caso un error de cálculo en el análisis de un precio, que no abre la posibilidad de que se constituya en un perjuicio indemnizable.

En todo caso frente a la solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y relacionadas con la actividad contractual, el Municipio de Tuluá, se deberá pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de la solicitud, con el fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

### 5.6 Terminación anticipada de mutuo acuerdo

Se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 1602 del Código Civil, según el cual el contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento, disenso o acuerdo de las partes.

Para terminar por mutuo acuerdo un contrato, si la necesidad proviene del contratista, éste debe solicitar al ordenador del gasto con copia al supervisor, se estudie la posibilidad de terminar el contrato a partir de una fecha determinada, en donde deberá mencionar las razones que le impiden continuar con la ejecución contractual. Es potestativo del Municipio de Tuluá, aceptar o no esta solicitud.

Si se encuentra procedente, el supervisor solicitará al Secretario de la Unidad Administrativa se tramite la solicitud, anexando el informe de supervisión para la liquidación, en el que se consigne el estado de ejecución, informes entregados, pagos efectuados, pagos pendientes (insolutos).

El Secretario de la Unidad Administrativa, previa revisión, preparará el acta de terminación por mutuo acuerdo y liquidación y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Tan solo una vez el acta esté firmada por las partes y por el supervisor, cesa cualquier vínculo del contratista con el Municipio. Copia de esta acta debidamente suscrita se remitirá por parte del Secretario de la Unidad Administrativa a la Secretaria de Hacienda Sección Presupuesto.

### 5.7. Cláusulas Excepcionales

#### 5.7.1 Terminación Unilateral

Es una facultad exorbitante que se pacta en los contratos de acuerdo con lo señalado en los artículos 14 y 17 de la ley 80 de 1993, mediante la cual el





MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**280-054.0607**

Municipio de Tuluá, puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, por las razones taxativamente establecidas en la ley. La terminación unilateral se declara en los siguientes casos:

- a. Por razones de interés público: Cuando se requiera por necesidades del servicio público o alteraciones del orden público, porque durante la ejecución del contrato aparecen situaciones que hacen que éste ya no se requiera, sino que la ejecución del mismo se hace atentatoria de las necesidades y fines colectivos.
- b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista persona natural.
- c. Por disolución de la persona jurídica del contratista.
- d. Por interdicción judicial (cuando es declarado incapaz) o declaración de quiebra del contratista.
- e. Por cesación o interrupción de pagos del contratista que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato (Código de Comercio, artículo 1937).
- f. Por concurso de acreedores (concordato) del contratista que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato
- g. Por embargos judiciales al contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato

El Secretario de la Unidad Administrativa, previo el análisis de la existencia de cualquiera de las causales antes mencionadas, procederá a preparar la resolución de terminación unilateral debidamente motivada y la remitirá para firma del Alcalde.

Esta resolución se comunicará y notificará en los términos de ley. Contra este acto administrativo procede el recurso de reposición.

### 5.7.2 Modificación Unilateral

También es una cláusula exorbitante y permite que al Municipio de Tuluá, con el fin de evitar la parálisis del contrato y la afectación del servicio, requiera introducir modificaciones al contrato, pero no se puedan realizar de mutuo acuerdo con el contratista, expida una resolución modificando el contrato, mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, pero sin modificar el objeto y la sustancia del contrato.

Para tales efectos, previamente el supervisor preparará un informe técnico en el cual sustentará la necesidad de realizar tales modificaciones y en coordinación con el Secretario de la Unidad Administrativa, procederán a intentar llegar a un acuerdo con el contratista y, de no ser así, el Secretario de la Unidad Administrativa preparará la resolución de modificación unilateral y la remitirá para firma del ordenador del gasto.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

Esta resolución se comunicará y notificará en los términos de ley. Contra este acto procede el recurso de reposición.

Como la modificación afectará el valor del contrato, si éste se altera en más del veinte por ciento (20%), el contratista puede renunciar a su ejecución, si considera que afecta su capacidad, en aplicación de la regla de que nadie puede ser obligado a lo imposible.

### **5.7.3 Interpretación Unilateral**

Es otra cláusula exorbitante que se pacta en determinados contratos y que permite al Municipio de Tuluá, que con el fin de evitar la parálisis del contrato, interprete el contrato mediante resolución cuando existan cláusulas confusas o ambiguas. Para aplicar esta potestad, se deben dar estos presupuestos esenciales:

- a. Que existan en el contrato cláusulas ambiguas, confusas o contradictorias.
- b. Que esas estipulaciones tengan paralizado el contrato o amenacen con paralizarlo por no existir claridad sobre un aspecto esencial para la ejecución del contrato.

En este evento, el supervisor debe en forma sustentada solicitar al Secretario de la Unidad Administrativa, se modifique el contrato. El Secretario, previo análisis jurídico procederá a preparar la modificación y a obtener la firma del ordenador del gasto y del contratista. Si el contratista no acepta los términos de la modificación, el Secretario de la Unidad Administrativa proyectará la resolución de interpretación unilateral y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Si como consecuencia de la interpretación unilateral se imponen condiciones mayores o más costosas para el contratista, en el acto administrativo el Municipio de Tuluá, debe disponer lo necesario para no afectar el equilibrio económico y financiero del contrato.

La resolución que interpreta unilateralmente el contrato se debe comunicar y notificar al contratista en los términos de ley y contra ella procede el recurso de reposición.

### **5.7.4. Declaratoria de caducidad**

Es una potestad que tiene el Municipio de Tuluá, para dar por terminado el contrato en forma anticipada por el incumplimiento grave y reiterado del contratista. La caducidad se debe declarar durante la ejecución del contrato.

Para que se pueda declarar la caducidad deben concurrir los siguientes presupuestos:

Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422  
 www.tuluva.gov.co e-mail: [juridico@tuluva.gov.co](mailto:juridico@tuluva.gov.co)  
 Codigo Postal: 763022



MUNICIPIO DE TULUÁ  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

**Incumplimiento del contratista:** Debe existir una obligación incumplida en tiempo o en calidad. No debe ser ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor que exculpe dicho incumplimiento;

**Inexistencia de un Incumplimiento por parte del Municipio:** El incumplimiento del contratista no debe obedecer a una acción u omisión del Municipio de Tuluá, que hayan ocasionado ese incumplimiento, por ejemplo, diseños mal elaborados, falta de pagos oportunos, iniciación tardía de la ejecución del contrato por culpa del Municipio, etc. **Afectación grave del contrato:** El incumplimiento debe ser de una obligación que afecte de manera directa y grave la ejecución del contrato.

**Amenaza de parálisis del contrato:** Además del incumplimiento grave de una obligación, debe estar amenazada con parálisis la ejecución del contrato, a tal punto de ser el contratista un obstáculo para su ejecución.

**No puede aparecer de súbito:** La caducidad no puede ser declarada de un momento a otro, sino que debe estar acompañada de una actitud activa y exigente del Municipio, requiriendo al contratista, imponiéndole multas, y agotando previamente un proceso que garantice el debido proceso y el derecho de defensa.

Cuando se evidencie algún incumplimiento del contratista, el supervisor lo debe requerir y, si éste persiste y puede convertirse en un incumplimiento grave, debe apoyarse en el Secretario de la Unidad Administrativa, para determinar los caminos a seguir.

Agotadas las medidas posibles para lograr el cumplimiento del contrato y existiendo claridad acerca de la conveniencia de la caducidad, el Secretario de la Unidad Administrativa previa solicitud motivada del supervisor, preparará la respectiva resolución motivada y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Efectos:

- a. Se termina el contrato y se liquida en el estado en que se encuentre;
- b. No procede indemnización para el contratista;
- c. Se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria en la porción que no cubre la garantía única;
- d. El contratista queda inhabilitado para ejercer cargos públicos y para contratar con el Estado durante cinco (5) años;
- e. Se hace efectiva la garantía única porque es constitutiva del siniestro de incumplimiento que origina la obligación de pago de la indemnización por parte de la aseguradora, salvo que ésta decida continuar con la ejecución del contrato;



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

- f. El Municipio de Tuluá, puede tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través de la compañía aseguradora o de otro contratista.

**5.7.4.1 Otras Causales de Caducidad** Además del incumplimiento, existen otras causales para declarar la caducidad:

1. Cuando el contratista accede a peticiones de quienes actúan por fuera de la ley y acepta la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos (numeral 5 del artículo 5 Ley 80 de 1993): Cuando el contratista se presta a la manipulación o extorsión de grupos al margen de la ley.

Cuando el contratista incumpla durante cuatro (4) meses con sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, en los términos de las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.

Ante el incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones derivadas del contrato, el Municipio de Tuluá puede optar por la imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaración de incumplimiento del contrato, o acudir a la sanción más severa que es declarar la caducidad del contrato.

En este sentido, es deber de los supervisores y/o interventor, informar de manera inmediata al Secretario de la Unidad Administrativa, sobre los casos de incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, cuando éste no haya atendido su requerimiento, a efectos de determinar si hay lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el contrato o la Ley.

Es de anotar, que la ley 1474 de 2011, es más drástica respecto al deber del interventor de informar oportunamente el posible incumplimiento total o parcial del contratista vigilado, porque de lo contrario se hace solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Igual responsabilidad recae sobre el ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

### 5.7.6 Imposición de multas y cláusula penal pecuniaria



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

En materia sancionatoria, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, prevé que en desarrollo del debido proceso y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que suscriban, las entidades están facultadas para imponer multas y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, y señaló: **“Artículo 17: *Del derecho al debido proceso. ... , tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato. **Parágrafo.** La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva...”***

De acuerdo con lo anterior, se concluye que:

- 1) El objetivo primordial de las multas es apremiar o conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.
- 2) Para que sea viable la imposición de multas y se puede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, estas deberán pactarse expresamente en el contrato.
- 3) Previamente a la imposición de la multa, declaratoria del incumplimiento o declaratoria de caducidad del contrato, el Municipio de Tuluá, deberá garantizar el derecho de defensa al contratista.
- 4) Las multas y caducidad contractual solamente se pueden imponer durante la ejecución del contrato.
- 5) La declaratoria de incumplimiento podrá hacerse luego de vencido el término de ejecución del contractual, pero encontrándose vigente el contrato.

Se pueden imponer multas, si el contratista no utiliza para la ejecución de la obra los materiales a que está obligado en la cantidad y calidad pactadas; si no entrega cumplidamente los bienes o servicios objeto del contrato, si no entrega los informes dentro de los plazos pactados en el contrato. También es causal para la imposición de multas, el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS y Pensión), parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), para lo cual se debe previamente verificar la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

### **5.7.6.1 Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento o declaratoria de caducidad**

Conocido el posible incumplimiento, el supervisor y/o interventor deberá requerir, por escrito al contratista, informándole que se encuentra en mora frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, señalando cada una de las obligaciones posiblemente incumplidas y un término perentorio no mayor a cinco (5) días, para que subsane el incumplimiento o se pronuncie al respecto, previniéndolo que en caso contrario, se dará traslado al Secretario de la Unidad Administrativa, para que inicie el procedimiento para la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento del contrato y efectividad de la cláusula penal o declaratoria de caducidad del contrato.

En el evento de que el contratista subsane, no habrá lugar a iniciar procedimiento alguno. Si no subsana o si los argumentos presentados no son válidos para el supervisor y/o interventor, este, inmediatamente de vencido el término para subsanar o del recibo del escrito de pronunciamiento del contratista, remitirá por escrito al Secretario de la Unidad Administrativa un informe técnico y económico detallado, que contendrá entre otros, la obligación posiblemente incumplida, fecha del incumplimiento, análisis técnico sobre el incumplimiento, el valor de la posible multa y demás aspectos que considere relevantes para dar a conocer al Secretario de la Unidad Administrativa los hechos que motivan al supervisor sobre el posible incumplimiento, de igual forma, remitirá todos los documentos probatorios que lo soporten, solicitando adelantar el procedimiento respectivo.

Podrá declararse el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal, o declarar la caducidad del contrato para lo cual el Municipio, deberá seguir estrictamente el siguiente procedimiento señalado en la ley 1474 de 2011, artículo 86:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido, se iniciará el proceso por medio del Secretario del Despacho al contratista a la dirección de correspondencia informada por el contratista en el contrato, a audiencia, con el fin de debatir lo ocurrido. En dicho documento de citación:

Se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.





MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

Se enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar en el menor tiempo posible, atendido la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Se citará al garante de la misma manera, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros.

- b)** A la audiencia asistirá el ordenador del gasto, el Secretario de Despacho, el supervisor y/o interventor del contrato, el contratista, el representante legal del contratista o quien lo represente y el garante.
- c)** Durante el desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto: Enseñará las circunstancias de hecho que motivan la actuación.

Expondrá las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Posteriormente se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente.

De igual forma, se le concederá el uso de la palabra al garante.

Lo anterior, con el fin de otorgar el derecho a presentar sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

- d)** A continuación y mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el Municipio de Tuluá procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.
- e)** Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- f)** Es de anotar, que en cualquier momento mientras transcurre la audiencia, el Alcalde (a) o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

- g) El Municipio de Tuluá, por intermedio del Secretario de la Unidad Administrativa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
- h) En firme el acto administrativo que impone la multa o declara el incumplimiento, y de existir saldos a favor del contratista, el valor de la multa y de la cláusula penal pecuniaria, se podrá descontar o compensar de la siguiente factura o cuenta de cobro. El supervisor y/o interventor, verificará que el contratista haya incluido el correspondiente descuentos o compensación. De no existir saldos a favor del contratista, el valor de la multa y de la cláusula penal se cobrará contra la garantía constituida o por vía ejecutiva.

La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo, artículo 14 del decreto 1510 de 2013. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

Según lo dispuesto en el artículo 129 del decreto 1510 de 2013, al anterior procedimiento deberá vincularse a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.

**5.7.7 Cláusula Penal Pecuniaria:**

La cláusula penal pecuniaria consiste en una tasación anticipada de perjuicios a favor del Municipio de Tuluá, por el incumplimiento de las obligaciones del contratista, pactado expresamente y cuantificable en un porcentaje del valor del contrato, que en todo caso, no podrá ser superior al porcentaje del amparo de cumplimiento de la garantía única constituida. La cláusula penal pecuniaria, también se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad.

**5.7.8 Porcentaje cláusula penal pecuniaria y multas:**

El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de los contratos suscritos por municipio, serán sancionadas de conformidad con las siguientes estipulaciones:

1. Si el incumplimiento es total o parcial de las obligaciones a cargo del

Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422

www.tulua.gov.co e-mail: [juridico@tulua.gov.co](mailto:juridico@tulua.gov.co)

Codigo Postal: 763022



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

**CONTRATISTA**, éste deberá pagar al Municipio de Tuluá, a título de **CLÁUSULA PENAL**, una suma equivalente al monto establecido para el amparo de cumplimiento, el cual se encuentra identificado en el contrato. El valor de dicha indemnización se podrá cobrar, previo requerimiento, con la expedición del Acto Administrativo debidamente motivado, que señale los perjuicios que llegare a sufrir **EL MUNICIPIO DE TULUA**. Su liquidación podrá incluirse en el Acta de Liquidación final del contrato.

**2. EL MUNICIPIO DE TULUA**, la hará efectiva con cargo al saldo que le adeude **EL CONTRATISTA** por el respectivo contrato o a la garantía única de cumplimiento, y si no fuere posible, lo hará por la vía ejecutiva.

**3.** En caso de mora o de incumplimiento parcial de alguna(s) de las obligaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, **EL MUNICIPIO DE TULUA** impondrá de manera unilateral y directa, multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas puedan sobrepasar el diez por ciento (10%) del mismo. La imposición de las multas se efectuará mediante Acto Administrativo, debidamente motivado, el cual se proferirá debidamente motivado y previo requerimiento al contratista mediante el procedimiento descrito anteriormente.

**4.** Su liquidación será incluida por el supervisor en las actas parciales o final, según sea el momento en que se ocasionen y, su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea el caso. En el evento que no puedan ser descontadas del saldo a favor del **CONTRATISTA** o que éste no las pague oportunamente dentro del mes siguiente a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que las impone, **EL MUNICIPIO DE TULUA**, podrá hacerlas efectivas directamente o incluirlas en la liquidación final del contrato, la cual prestará mérito ejecutivo en contra de aquel y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento.

**5.** Las multas y la cláusula penal pecuniaria serán impuestas por **EL MUNICIPIO DE TULUA** mediante Acto Administrativo que presta mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva en cualquier momento antes de la liquidación del contrato.

## CAPITULO SEXTO

### ETAPA POSTCONTRACTUAL

### LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

**ARTICULO DECIMO QUINTO: De la liquidación de los contratos:** La liquidación, es un procedimiento en el cual se efectúa un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato, que implica por parte del Municipio de Tuluá, la

Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422

www.tulua.gov.co e-mail: [juridico@tulua.gov.co](mailto:juridico@tulua.gov.co)

Codigo Postal: 763022



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

verificación previa de lo ejecutado, para determinar quien le debe a quien, acordar ajustes, revisiones y reconocimientos; y declararse a paz y salvo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La liquidación podrá efectuarse en las siguientes circunstancias y momentos:

- a) **De mutuo acuerdo**, dentro del término estipulado en el pliego de condiciones o en el contrato. A falta de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al término de ejecución del mismo o la fecha en que quede en firme el acto administrativo que ordena la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga. Ley 1150 de 2007, artículo 11 y artículo 44 de la ley 446 de 1998
- b) **Unilateralmente**, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, bien por porque el contratista no se presente a suscribir la liquidación, previa notificación del Municipio de Tuluá o bien porque las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. Ley 1150 de 2007, artículo 11 y artículo 44 de la ley 446 de 1998.
- c) **De mutuo acuerdo o unilateralmente**, en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes, al vencimiento de los plazos anteriormente establecidos, si no se ha realizado la liquidación. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 del CPACA

Vencido este plazo sin que se liquiden los contratos, se genera para los funcionarios que omitieron este deber, responsabilidad disciplinaria, y eventualmente responsabilidad fiscal y penal.

### 6.1 Procedimiento de liquidación del contrato

El procedimiento de liquidación del contrato, es responsabilidad del Municipio de Tuluá a través del supervisor o interventor, que lo concreta con la elaboración y suscripción del acta de liquidación para la firma del ordenador del gasto, el secretario de la Unidad Administrativa correspondiente y el interventor o supervisor. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Carrera 25 No. 25-04. PBX- 2339300 Ext. 3411 - 3422  
 www.tuluva.gov.co e-mail: [juridico@tuluva.gov.co](mailto:juridico@tuluva.gov.co)  
 Codigo Postal: 763022



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Corresponde al supervisor o interventor del contrato, proyectar el Acta de Liquidación, previa evaluación de ejecución del contrato y verificación de que repose en la carpeta del mismo, ubicada en el archivo de la Unidad Administrativa correspondiente, todos los documentos que den cuenta de la ejecución (información técnica, administrativa y financiera) y que permitan, entre otros, corroborar el cumplimiento de las prestaciones mutuas.

Revisado y ajustado el proyecto de liquidación por parte del Secretario de la Unidad Administrativa correspondiente, manifestará al supervisor o interventor del contrato, que el acta se encuentra lista para su firma e informará al contratista, para que de manera libre y espontánea, acuda a su revisión y suscripción. Si el contratista suscribe el acta, se enviará para firma del Alcalde o el Secretario de Desarrollo Institucional según el caso. El acta de liquidación debe ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor.

El Secretario de la Unidad Administrativa responsable del proceso, es responsable de su publicación en el SECOP. Si el contratista no se presenta de manera libre y espontánea a suscribir el acta de liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, el Secretario de la Unidad Administrativa, citará por escrito al contratista, fijándole un término perentorio para la suscripción del acta. Si agotado lo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación dentro del plazo establecido, El Secretario, procederá a preparar el acto administrativo de liquidación unilateral, el cual se comunicará y notificará al contratista. Contra este acto procede el recurso de reposición.

La validez del acto se puede ver afectada en la medida que no se agote el procedimiento anterior.

La liquidación unilateral se debe realizar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar por mutuo acuerdo el contrato y máximo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término anterior, siempre y cuando no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.

## **6.2 Liquidación por vía judicial**

Cuando no se ha realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, es decir después de los cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y dos (2) meses para la liquidación unilateral.



MUNICIPIO DE TULUÁ  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**280-054.0607**

Es deber del supervisor designado, liquidar el contrato dentro de los términos que se establecen en el pliego de condiciones o en el texto de aquel, o en su defecto dentro del término que dispone la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

## CAPITULO SEPTIMO

### DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**ARTICULO DECIMO SEXTO: LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** Se ejercerá de conformidad con el presente manual, la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes.

**7.1 Supervisión.** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Municipio mediante la designación por parte del Alcalde o del funcionario delegatario. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Municipio contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Municipio contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

**7.2 Interventoría.** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica de planta o contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**7.3 Concurrencia:** Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

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





MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

**7.4 Calidades del Supervisor e Interventor.** El Alcalde o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberán tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel Profesional, Técnico o de superior jerarquía de la planta de personal del Municipio, siempre y cuando sean idóneos para ejercer dicha supervisión y cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

**7.5 Desempeño de la supervisión y la interventoría.** Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el Municipio designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

**7.6 Principios que rigen la supervisión y la Interventoría.** Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Cooperará con el Municipio y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Municipio.
- Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

**7.7 Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores.** La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

**7.8 Funciones del supervisor e Interventor.** El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

### 7.8.1. Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

- Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

### 7.8.2 Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y poscontractuales o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Oficina que lidera el proceso.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

### 7.8.3 Funciones Financieras:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

contractualmente, si aquel fue pactado.

- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

### 7.8.4 Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al Alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

**7.8.5 Prohibiciones de los supervisores e interventores.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

**7.8.6 Oportunidad para designar el supervisor o interventor.** La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase





MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

**7.8.7 Actas.** En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o del Alcalde, según el caso:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Municipio.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- Actas de terminación.
- Actas de liquidación.

**7.8.8 Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

**7.8.9 Etapa contractual.** Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legales o contractualmente.
- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a Secretaria que lidera el proceso, con el fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE****280-054.0607**

interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Municipio, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.

- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas en la normatividad vigente
- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

**7.8.10 Etapa poscontractual.** Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.
- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Secretaria que lidera el proceso, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

**PARAGRAFO UNICO:** También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

### 7.9. LA COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA.

Para todos aquellos casos en los que el Municipio haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.



MUNICIPIO DE TULUÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

280-054.0607

**7.10. Definición.** Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

**7.11. Calidades del Coordinador.** El Alcalde o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

**7.12 Funciones:** Son funciones del coordinador:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en la presente resolución.
- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Alcalde o al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar al Alcalde o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.

## 7.13 EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

**7.13.1** El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informarán a la Secretaria que lidera el proceso por escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio



MUNICIPIO DE TULUÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**280-054.0607**

de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Municipio, a su vez la Secretaria que lidera el proceso le comunicara a la Oficina Asesora Jurídica para que conceptué sobre el tramite o procedimiento a seguir.

**7.13.2** La Oficina Asesora Jurídica recomendará al Alcalde o al delegatario el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 280-054-0676 del 7 de septiembre de 2012 y demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Tuluá, a los Veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

**Original firmado**

**JOSE GERMAN GOMEZ GARCIA**  
**Alcalde Municipal**

Proyectó: Ana M. Ospina Franco  
Revisó: Luis Eduardo Pineda Álzate  
Aprobó: José Germán Gómez García