



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**  
Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

**RESOLUCIÓN No. 041.**  
**(Septiembre de 2014).**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA NUEVAMENTE EL MANUAL DE  
CONTRATACIÓN DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA (CUND)”.**

**EL DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA (CUNDINAMARCA), EN  
EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y EN ESPECIAL, LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 80  
DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, EL DECRETO 1510 DE 2013, LOS ESTATUTOS DE LA  
ENTIDAD Y,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Carta Política dispone que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”;

Que conforme el artículo 2 de la ley 80 de 1993, para efectos determinar las entidades a quienes aplica el Estatuto de Contratación Pública, “*Se denominan entidades estatales: a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%)...*”;

Que conforme lo establecido por la ley 80 de 1993 en su artículo 3) “*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones*”;

Que las Entidades estatales para la consecución de los fines, y en observancia del principio de Economía consagrado en el artículo 25 de la ley 80 de 1993:

*“...1o. En las normas de selección y en los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.*

*(...)*

*3o. Se tendrá en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados.*

*4o. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.*

*(...)*

*9o. En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.*

Que en virtud del principio de Responsabilidad:

*“...1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de*

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

*la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.*

*4o. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia... ”;*

Que el decreto 066 de 2008, hoy derogado excepto en su artículo 83, consagraba diversos eventos en los cuales la Entidad podría reglamentar sus procedimientos de selección de contratistas;

Que el Decreto 2474 de 2008, consagraba en su articulado, múltiples escenarios específicos en los cuales se establecía la potestad de las Entidades estatales contratantes, para reglamentar internamente el procedimiento de selección de contratistas, dispositivos jurídicos todos los cuales fueron suspendidos por el Consejo de Estado, en el marco del proceso de Nulidad Rad. 11001032600020080010100 Exped. 36.054, auto que fue confirmado mediante providencia de fecha Agosto 6 de 2009;

Que el fundamento de tal disposición judicial, fue el tener en cuenta, que la reglamentación de procesos de selección de contratistas, es una facultad privativa del legislador;

Que con tales disposiciones judiciales, se dar por entendido, que la fuerza ejecutoria de los artículos que cimentaban la expedición de manuales internos de contratación han decaído, por lo que los manuales adoptados por la Entidad deben ser ajustados conforme las nuevas normas;

Que el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 3576 de Septiembre de 2009, en cuyo artículo 5 el cual modifica el 89 del Decreto 2474 de 2008, se dispuso que las Entidades contratantes deberán contar con manuales de contratación, ya no para reglar los procesos de selección, sino para “*señalar las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual*”.

Que de otro lado, el artículo 87 del Decreto 2474 en cita, disponía que: “*De conformidad con el inciso 2 del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. “Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permita al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición(...)*”;

Que el Consejo de Estado, Sección Tercera, mediante fallo fechado abril 14 de 2010, declaró la nulidad de múltiples disposiciones jurídicas contenidas en el Decreto 2474 de 2008, como consecuencia de la acción de nulidad con radicación número: 110010326000200800101 00 (36054);

Que dentro de las disposiciones acusadas y encontradas nulas por el Consejo de Estado, se encontraban las relacionadas con los manuales de contratación, normas respecto a las cuales el máximo tribunal manifestó –entre otros-:

*“se niegan las pretensiones contra la misma norma en tanto se interprete que sólo permite establecer el procedimiento interno mínimo a seguir para la imposición de multas, es decir que sólo se limita a definir los aspectos inter-orgánicos, en los términos analizados en esta providencia.*

**IMPOSICION DE MULTAS - Debido proceso**

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

*En cuanto al aparte demandado del artículo 87 del Decreto 2474 de 2008, el análisis debe realizarse de manera separada, dado que, el procedimiento cuya especificación se confía a los manuales de contratación de las entidades estatales no es concerniente a la determinación de los de selección sino de aquel procedimiento mínimo necesario para que el contratista ejerza su derecho de defensa de manera previa a la imposición de una multa. Es necesario advertir, que con la expedición del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, no hay lugar a dudas respecto de la capacidad de la Administración de imponer unilateralmente las multas pactadas en el contrato, como una forma de conminar al contratista en el cumplimiento de sus obligaciones. En virtud, del mismo precepto legal, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 29 de la Constitución Política, al tratarse de la imposición de una sanción, la autoridad administrativa deberá asegurar en su actuación las garantías propias del debido proceso, razón por la cual, la decisión que se asuma deberá estar precedida de “audiencia del afectado, que deberá contar con un procedimiento mínimo.”*

**PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICION DE MULTAS - Condicionamiento / PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - Competencia. Corresponde al legislador / ASPECTOS INTER ORGANICOS DE PROCEDIMIENTO - Sí pueden ser confiados a la potestad de auto organización de cada entidad**

*... Sin embargo, la Sala debe precisar que los aspectos inter-orgánicos del procedimiento si pueden ser confiados a la potestad de auto-organización de cada entidad administrativa, tal como se señaló cuando se estudiaban los cargos formulados contra el artículo 89 del decreto 2474 del 2008. La determinación, por ejemplo, del trámite interno que deben seguir los funcionarios en las dependencias de la entidad cuando se adelanta un procedimiento administrativo de carácter sancionador no condiciona ninguna de las garantías del debido proceso, la eficacia de esta clase de normas se agota en el interior del aparato administrativo y por ende pueden regularse en los denominados manuales de contratación o de funciones. En la presente sentencia se condicionará el precepto acusado, como quiera que, se trata de uno de aquellos eventos en los cuales, al existir más de una posibilidad de interpretación, no es posible hacer un pronunciamiento puro y simple y decantarse por la nulidad o validez de la decisión administrativa; la primera medida es desproporcionada, la segunda, conservaría una norma que no se ajusta totalmente al ordenamiento jurídico. Para la Sala, si bien no es nulo todo el aparte acusado, por las razones expuestas, en todo caso se condiciona su alcance en cuanto a que “...el procedimiento mínimo a seguir para la imposición de multas y que las entidades pueden señalar en sus manuales de contratación” se refiera a aspectos inter-orgánicos, es decir, a los trámites internos que deben adelantar los funcionarios encargados del correspondiente procedimiento administrativo sancionatorio. Por oposición, debe entenderse que la posibilidad de crear procedimiento administrativo sancionador, con base en la norma analizada, vulnera el ordenamiento jurídico constitucional.*

Que como consecuencia de lo antedicho, el Consejo de Estado declaró la nulidad del artículo 87 del Decreto 2474 de 2008, “pero únicamente en tanto se interprete que faculta a la administración para crear procedimiento administrativo sancionador”;

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y con base en los fundamentos jurídicos hasta ahora citados, se expidió el pasado Abril de 2011 y Abril 5 de 2013, el Manual de Contratación de la Entidad, el cual, obviamente, fue basado en las atrás pluricitadas normas y por ende las mismas fueron invocadas;

Que en fecha Abril 13 de 2012 se expidió por parte del Gobierno Nacional el Decreto 734 de 2012, el cual, efectuó la compilación de los distintos decretos reglamentarios en materia de contratación pública y en consecuencia, se derogaron los mismos, por lo que los decretos citados en la resolución de fecha Abril de 2011 expedida por ésta entidad se alude entonces a dispositivos jurídicos hoy derogados y por

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
**ALCALDIA  
DE FUNZA**

ende inexistentes, aunque el contenido material de los mismos comparte identidad y por ende no altera el contenido sustancial del Original Manual de Contratación de la Entidad;

Que en fecha Julio 17 de 2013 se expidió por parte del Gobierno Nacional el Decreto 1510 de 2013, el cual derogó en su integralidad el Decreto 734 de 2012, por lo que los actos administrativos de fechas 2011 y 2013 contentivos de Manuales de Contratación, expedidas por ésta entidad, requieren entonces el ajuste necesario, conforme la nueva norma expedida;

Que el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012 dispone que;

***Artículo 8.1.11. Manual de Contratación.** Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.*

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 dispone que:

***Artículo 160. Manual de contratación.** Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.*

Que el Manual “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, expedido por Colombia Compra eficiente, divulgado y obrante a través del portal web del SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), dispone el cuanto al contenido mínimo de tal tipo de documentos:

- La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.
- Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual
- El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.
- La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades
- La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:

Que por ende, el centro Cultural Bacatá de Funza debe modificar el contenido del Manual de Contratación expedido por la entidad en la vigencia fiscal de 2013, haciendo la debida alusión y remisión a las nuevas disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional y ajustando trámites y contenidos previstos el Decreto 1510 de 2013 y en el Manual de Colombia Compra Eficiente;

Que por lo antedicho;

#### **RESUELVE:**

**P R I M E R O:** Derógase el Manual de Contratación expedido por el Centro Cultural Bacatá de Funza, en la vigencia fiscal de 2013 (Abril 5).

**SEGUNDO:** Como consecuencia de lo anterior, **MODIFÍCASE** el **MANUAL DE CONTRATACIÓN** del Centro Cultural Bacatá de Funza (Cund), contenido en el presente acto administrativo y su Respectivo Anexo.

**S E G Ú N D O:** ADÓPTASE el Manual de Contratación contenido en el Documento Anexo.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

**T E R C E R O:** El manual de contratación de que trata el artículo anterior, presta efecto vinculante con el hecho de la expedición del presente acto, por lo que toda contratación deberá realizarse de conformidad con lo previsto en él.

**C U A R T O:** El Manual de Contratación aquí adoptado, podrá ser modificado cuantas veces sea necesario, cuando las condiciones, administrativas, fácticas y la dinámica jurídica así lo exijan, para lo cual se deberá expedir el respectivo acto administrativo debidamente motivado y documentado.

**Q U I N T O:** El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

Dado en el Despacho del Director,

***PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,***

(ORIGINAL FIRMADO)

**JAVIER MAURICIO SILVA RODRIGUEZ.**

**Director.**

Proy y Elab: Germán E. Gómez G.

Funza  Avanza



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

***REPUBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.  
MUNICIPIO DE FUNZA.  
CENTRO CULTURAL BACATA.***

***MANUAL DE CONTRATACION.***

Anexo Resolución Administrativa No. 041-2014.

Septiembre de 2014.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

## **1. INTRODUCCION, OBJETIVOS, NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION.**

### **1. INTRODUCCION - JUSTIFICACION:**

Conforme la Carta Política, los contratos Estatales deben ceñirse a lo regulado por la misma Carta y la Ley, pues en efecto, como es sabido, se trata de un aspecto que por su naturaleza excelsa goza de privativa configuración legislativa. En atención a ello, en procura de tal fin, la Ley y el Ejecutivo en ejercicio de potestad reglamentaria han venido trazando los derroteros que regulan la materia, ello, a través de reciente normativas contenidas -entre otros- en la ley 1150 de 2007 y numerosos decretos reglamentarios, entre los cuales, para los tiempos más recientes, se remontan a los Decretos 2474 de 2008, 2025, 3576, 734 de 2012 y 1510 entre otros tantos.

Los Decretos 2474 y aquellos que le modificaron, fueron sujetos de múltiples acciones judiciales a instancia del Consejo de Estado, con ocasión de las acciones que por vía de nulidad fueron contra ellos interpuestas (V. Gr. Rad. 11001032600020080010100, Rad- 2009-0016 00 (37.785), Rad. 2009-00035-00 (36.601), Rad. 11001-03-26-000-2008-00101-00(36054)B, Rad. 2009-00024-00 (36476), Rad. 2009-00024-00(36476), confirmado mediante providencia de mayo 27 de 2009). Gran mayoría de tales determinaciones judiciales fueron motivadas por el argumento según el cual, el reglamento expedido por el ejecutivo excedió su competencia, al otorgar competencia a las entidades estatales para regular otros procedimientos selectivos a través de los manuales de contratación, hecho que fue censurado por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo declarando entonces la consecuente Nulidad.

En reacción a tales situaciones, es decir, en aras de evitar la delegación de tales facultades en la Entidad Estatal contratante, y en atención a la facultad que permitió inicialmente el artículo 30 de la ley 1150 de 2007<sup>1</sup>, fue expedido el Decreto 734 de 2012, el cual, regulo entonces nuevamente aspectos relacionados con la contratación estatal, pero con un absoluto nivel de detalle, extensión y profundidad, logrando de contera, una absoluta normalización del tema.

Tal Decreto 734 en su artículo 8.1.11, dispuso la obligatoriedad de las Entidades estatales contratantes de contar con un Manual de Contratación, en el cual, disponía la obligación de que el mismo contare y regulara los siguientes aspectos: i) Funciones internas en materia contractual, ii) Las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, iii) así como las que se derivan de la vigilancia y control de la

<sup>1</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-259 de 2008.



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

ejecución contractual. En atención a tal mandato, LA Entidad expidió acto Administrativo en el año 2011 y luego en el año 2013, por medio del cual constituyó y adoptó su Manual de Contratación.

No obstante, al poco tiempo de adoptado tal conforme las exigencias del no añejo Decreto 734 de 2012, con ocasión de la expedición del Decreto 4170 de 2011<sup>2</sup>, en aras de ajustar la normatividad hasta su momento existente a la recién creada COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, se promulgo el Decreto 1510 de 2013, decreto el cual resultó de inferior normatización y nivel detalle que su antecesor 734.

En recién citado ordenamiento, en su artículo 160, dispuso en igual sentido aunque distinto contenido a las normas que le antecedieron, que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, exigiendo simplemente, el que el mismo "debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente". Tal entidad, mediante Manual expedido recientemente, ha expuesto como elementos que debe contener el manual de Contratación, aquellos que se enlistan y transcriben en el acápite siguiente.

Así las cosas, ya habiendo sido expedido Acto Administrativo contentivo de Manual de Contratación al interior de ésta entidad, revisado el mismo, se encuentra que resulta eficaz y eficiente el actualizar el Manual de Contratación del Centro Cultural Bacatá de Funza. Por ello, se procede en los siguientes acápite a desarrollar únicamente, aquellos aspectos no contenidos o no tratados en el Acto ya expedido y, que a la fecha resultan novedosos conforme lo exigido por el artículo 160 del hoy vigente Decreto 1510 de 2013.

## **2. OBJETIVO:**

Son objetivos generales del presente acápite:

- Contar con un Manual de Contratación que reúne los requerimientos de la nueva norma.
- Introducir las previsiones legales exigidas por el Decreto 1510 de 2013.
- Evitar la inseguridad jurídica.
- Generar estabilidad y certeza en cuanto al proceder a adoptar con ocasión de vacíos normativos.
- Brindar a los interesados en participar en procesos de contratación y oferentes de la misma, criterios establecidos de forma previa a la toma de la decisión en participar.
- Aminorar el riesgo de daño antijurídico evitando la generación de acciones judiciales en contra de la entidad,

<sup>2</sup> "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura".



## CENTRO CULTURAL BACATÁ

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

## ALCALDIA DE FUNZA

con ocasión de la toma de decisiones en el marco de la actividad contractual de la entidad.

- Aminorar el riesgo de incursión en faltas disciplinarias, fiscales o penales, con ocasión de dudas, ambigüedades o ausencia de regulación.
- Dotar de legalidad el actuar de la entidad al contar con un documento que, como Acto Administrativo que sea, goce de presunción de legalidad y fuerza ejecutoria.
- Garantizar el derecho de contradicción a los interesados en los procesos de selección, al permitirse a éstos el agotamiento de la vía gubernativa frente al mismo.
- Adoptar de oficio, medidas administrativas, herramientas y oportunidades de mejora que propendan por la optimizar la publicidad y transparencia en la delicada actividad contractual administrativa.

### 3. MARCO NORMATIVO:

Son aspectos jurídico normativos que resultan pertinentes poner de presente:

**3.1. Decreto 734 de 2012, Artículo 8.1.11. Manual de Contratación.** Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

**3.2. Decreto 1510 de 2013, Artículo 160. Manual de contratación.** Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.

**3.3. CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION TERCERA, Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Bogotá, D.C., catorce (14) de abril de dos mil diez (2010), Radicación número: 11001-03-26-000-2008-00101-00 (36054)B.**

*"MANUALES DE CONTRATACION - Permiten tipificar procedimientos diferentes a los determinados por la ley. La razón aducida por el demandante como concepto de la violación se puede resumir de la siguiente forma: el reglamento expedido por el ejecutivo excedió su competencia, al otorgar competencia a las entidades estatales para regular otros procedimientos selectivos a través de los manuales de contratación. A todas luces, esta clase de*

Funza  Avanza



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

regulaciones es violatoria de los artículos 1, 6, 150.25, 211 de la Constitución política, porque, la definición de los procedimientos de selección corresponde al legislador a través de la expedición del Estatuto de Contratación estatal. Frente a estas disposiciones [artículos 47, 52, 54 y 65], la Sala reiterará los argumentos aducidos por el actor, pues, la Ley 1150 de 2007 consagró los diferentes procedimientos de selección de contratistas, así como señaló que era competencia del Gobierno reglamentar el procedimiento de selección abreviada. No obstante, las normas cuestionadas no siguen los anteriores lineamientos, sino que a través de ellas se entrega a las diferentes entidades estatales la facultad de utilizar "el procedimiento que según el manual de contratación, les permita hacer la oferta más favorable o disponer las reglas de funcionamiento de las listas multiusos y las condiciones para evitar la concentración de adjudicaciones en sus miembros", excediendo así el ejercicio de la potestad reglamentaria. Para declarar la nulidad de las expresiones demandadas, se recurrirá a los mismos razonamientos que ésta Corporación realizó en el proceso con radicado No. 36.476, en el que se resolvió el 1 de abril de 2009, la medida de suspensión provisional de los apartes demandados de los artículos 47 y 52 del Decreto 2474 de 2008, razonamientos que, por otra parte, son del todo aplicables a los artículos 54 y 65 del mismo cuerpo normativo. Los denominados manuales de contratación pueden enmarcarse dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal - funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros -, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual. Por esta razón, con la salvedad de las expresión "todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección", esta Sala declarará que el artículo 89 del Decreto 2474 se encuentra ajustado a la legalidad.

**3.4. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** En ejercicio de su función interpretativa y de orientación, guianza y emisión de directrices en materia contractual administrativa<sup>3</sup>, en

<sup>3</sup> Decreto 4170 de 2011, Artículo 3°. "Funciones. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- ejercerá las siguientes funciones: ...  
2. Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo, a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades públicas. ...

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

atención a requerimiento vía Derecho de Petición de Consulta fechado Marzo 26 de 2014 y distinguido bajo el número 1001.20.160, emitió concepto escrito fechado 12 de Mayo de 2014 en el cual se pronuncia respecto a las inquietudes que ostentaba ésta Entidad territorial, con ocasión de las múltiples

**3.5. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** En ejercicio de su función interpretativa y de orientación, guianza y emisión de directrices en materia contractual administrativa, emitió<sup>4</sup> manual denominado "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICION DE MANUALES DE CONTRATACION", documento en el cual expone los elementos a contener en tal documento:

- o La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.
- o Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:
  - Planear la actividad contractual.
  - Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
  - Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
  - Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
  - Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
  - Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
  - Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.
- o El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:
  - El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
  - Los estudios de sector y estudios de mercado.
  - La estimación y cobertura de los Riesgos.
  - La definición de los requisitos habilitantes.
  - La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
  - La selección de contratistas.
  - El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
  - La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.

---

4. *Hacer estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.*

5. *Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública".*

<sup>4</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- La comunicación con los oferentes y contratistas.
  - Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
  - El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
  - El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
  - El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.
  - Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
  - Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
  - Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.
- o La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:
- Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
  - Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
  - Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

**3.6. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** En ejercicio de su función interpretativa y de orientación, guianza y emisión de directrices en materia contractual administrativa, emitió Circular Externa No. 09 de 17 de Enero de 2014, en la cual imparte la instrucción de contar con Manual de Contratación debidamente actualizado, a más tardar, el 31 de Julio de 2014.

#### **GENERALIDADES DEL MANUAL.**

##### **DEFINICIONES**

Para una comprensión integral del presente documento, en primer lugar deben tenerse en cuenta y tener claros los conceptos que se manejarán en su desarrollo, buscando siempre que todo funcionario, de cualquier nivel, abogado o no, tenga una claridad acerca de lo expresado y por ende pueda acogerse a lo dispuesto.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

Por ello, a continuación se relacionan los términos de uso frecuente en el tema de la contratación estatal, junto con su definición, para luego si entrar en materia. Sin embargo, para una comprensión total, deben tenerse en cuenta las disposiciones legales que regulan la materia, por lo tanto, la aplicación de éste manual por personal no profesional del derecho no le exime de responsabilidad y por ello lo aconsejable es que se cuente con la participación o criterio de un abogado. Lo que se pretende entonces, es brindar una herramienta de primera mano, la que permita adelantar la gestión contractual en la Entidad.

**Acta de Iniciación:** Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación oficial de la ejecución del objeto contratado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que así lo permiten; suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor del contrato según el caso. Solo es indispensable su diligenciamiento en tratándose de contratos cuyo plazo de ejecución se prolonga en el tiempo (p. j. suministro, o prestación de servicios que prevéa la realización de más de un pago a favor del contratista). En los demás casos será opcional su diligenciamiento.

**Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito por las partes y el supervisor o interventor, en el que se refleja el balance final de ejecución del contrato o corte de cuentas entre las partes; en éste se deja constancia de cada uno de los pagos efectuados por la Entidad, los ajustes, modificaciones, adiciones, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones para que puedan declararse a paz y salvo. Es requisito para realizar el pago final (si se hubieren pactado varios).

**Acta de Recibo o Cumplido Final:** Es el documento en el cual se deja constancia del recibo del objeto contratado, por parte de la entidad. Aplica para contratos en los cuales se entreguen bienes materiales o una obra pública.

**Acta de Suspensión:** Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, previo concepto favorable del supervisor o interventor, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo. De igual forma se deja constancia de la obligación del Contratista a modificar las pólizas de garantía que hubiere constituido.

**Adenda:** Documento que se emplea en convocatorias, concursos y licitaciones públicas, mediante el cual se aclara o modifica algún aspecto de la etapa de precontractual previsto en Pliego de Condiciones, y que forma parte de las mismas. Su utilización deberá ser excepcional y deberán exponerse los motivos que le originan. Se deberá publicar en la misma forma que ha sido publicado el pliego.

**Adjudicación:** Acto administrativo irrevocable expedido por la Dirección de la Entidad, mediante el cual se asigna a un particular determinado una contratación resultante de un procedimiento de convocatoria o licitación pública. Debe ser motivado, numerado, fechado y notificado personalmente al favorecido.

**Análisis de Mercado:** Es un trámite interno propio y obligatorio dentro de la actividad precontractual, que consiste en la averiguación del precio medio que tiene el bien o servicio que se pretende contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado de la zona, para conocer así el valor a disponer para la contratación. Es requisito previo para iniciar cualquier forma de contratación.

**Apertura (Resolución de):** Acto administrativo motivado, fechado y suscrito por el Representante Legal de la Entidad, mediante el cual éste formaliza la iniciación de un trámite de selección abreviada, concurso de méritos o licitación pública y convoca a las veedurías ciudadanas a efectuar su control

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

social. Su publicación es obligatoria y deberá llevarse a cabo en el portal [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) el día mismo o en todo caso antes de la publicación del pliego de condiciones definitivo.

**Aprobación de Pólizas:** Acto administrativo mediante el cual la Entidad revisa la garantía a ella presentada luego de firmado el contrato y manifiesta su conformidad con respecto a las exigencias previstas en el contrato. Es un requisito de ejecución de un contrato estatal en los casos en que se ha dispuesto como obligatoria tal exigencia. Si la póliza no cumple con lo exigido por la entidad, no puede aprobarse ni iniciar la ejecución del contrato. Debe remitirse a lo normado por el Decreto 1510 de 2013.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento mediante el cual el funcionario competente certifica que existen recursos económicos suficientes y libres de afectación para atender los compromisos financieros que genera una contratación. Es de suma importancia y de obligatoria existencia dentro de cualquier tipo de contrato que implique asunción de cargas económicas para la entidad. Debe expedirse de forma previa a la contratación, y siempre antes de la apertura de selección abreviada, concurso o licitación. El rubro afectado por el CDP debe coincidir o ser directamente afín con el objeto que se pretende contratar.

**Certificado de existencia y representación legal:** Es el documento por medio del cual las personas jurídicas demuestran su existencia y representación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica. Su expedición deberá ser no superior a tres meses antes de pretender celebrar la contratación.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento que se expide con base en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y luego de efectuada ya la contratación, el cual certifica que ha sido registrada presupuestalmente la operación, afectando así el presupuesto y dirigiendo los recursos a un tercero ya individualizado. Reviste suma importancia y debe existir en todo tipo de contrato tan pronto como este es perfeccionado (firmado). El valor por el cual debe expedirse debe ser exacto al del contrato a que se destina, así como el rubro afectado debe ser el mismo del CDP.

**Cierre (diligencia de):** Diligencia pública que se lleva a cabo en la fecha y hora límite prevista por la Entidad para la recepción de propuestas. En ésta realiza la apertura de la urna y se relaciona en un acta el número de propuestas entregadas, el nombre de los oferentes, el número de folios, el número de la póliza de seriedad y demás datos que sean previstos por los pliegos de condiciones o términos de referencia. Ésta diligencia es pública y por eso en ella pueden participar los proponentes, funcionarios públicos, entes de control y demás personas que acrediten un interés legítimo.

**Cláusulas Excepcionales:** Son las cláusulas excepcionales al derecho común y que solamente pueden emplear las Entidades Estatales para garantizar los fines de la contratación en situaciones anormales o controversiales. Estas son la terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

**Comité Evaluador:** Es el comité encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un procedimiento de invitación, concurso o licitación. Estará siempre conformado por un funcionario del área de presupuesto, un funcionario del área técnica con conocimientos específicos en el tema a contratar y otro cuyo nivel sea como mínimo profesional.

**Consortio:** Modalidad de presentación de ofertas mediante la unión de dos (2) o más personas quienes se asocian para efectos de cumplir con las exigencias de la Entidad. En ésta figura, todos sus integrantes responden solidariamente en sus obligaciones y las sanciones afectan también a todos.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

**Contratación Directa:** Modalidad de selección de contratistas, que no se hace a través de licitación ni de concurso ni de selección abreviada, sino que adjudica al contratista un contrato sin necesidad de procedimientos previos. Su procedencia será únicamente en los casos autorizados por ley, como por ejemplo, los casos de contratación de prestación deservicios profesionales, de apoyo a la gestión de la entidad y artísticos.

**Contratación mediante Convocatoria Pública:** Modalidad de procedimiento de selección de contratistas, la cual aplica en los casos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, en todo caso mediante el portal web del SECOP.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a realizar una determinada prestación, a favor de la Entidad, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación o remuneración.

**Contrato Adicional:** Es aquel mediante el cual se adiciona el valor, cantidades y/o plazo de otro contrato. El valor de la adición no puede nunca superar el 50% del valor inicial del contrato que se adiciona. Debe ser siempre motivado y realizado previa solicitud argumentada por el supervisor del contrato y con visto bueno del ordenador del gasto.

**Contrato de Consultoría, de Obra, de Prestación de Servicios:** Son los contratos típicos de la Actividad Estatal, definidos legalmente por el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

**Desierto:** Situación jurídica precontractual consistente en la declaratoria de no elegibilidad y no adjudicación de un procedimiento de selección por razones únicamente previstas en la ley. Contra tal decisión procede el recurso de reposición.

**Ejecución Instantánea (contratos de):** Son aquellos contratos cuyas obligaciones a cargo del contratista se desarrollan en un solo instante en el tiempo. El ejemplo por excelencia es el contrato de compraventa. Es lo opuesto a los contratos de ejecución prolongada en el tiempo o de prestaciones periódicas, los cuales son aquellos cuyas obligaciones se desarrollan en varios momentos o en un plazo prolongado en el tiempo. El ejemplo por excelencia es el contrato de prestación de servicios o de suministro.

**Estatuto General de Contratación Estatal:** Son las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 207 y todas las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, en especial, el Decreto 1510 de 2013.

**Estudio de Necesidad, Oportunidad y Conveniencia:** Documento precontractual, el cual contiene sumariamente la justificación de una contratación, su definición, sus requerimientos técnicos, su valor aproximado, los estudios previos de mercado, el plazo, y demás información necesaria para justificar una contratación. Es el primer acto dentro de una contratación estatal. Es de suma importancia y por ello debe contenerse en todo contrato sea cual sea su naturaleza o cuantía. Debe ser realizado por el funcionario competente dependiendo de la materia de que trate el contrato a celebrar. Debe llevar fecha de elaboración y firma de quien lo realiza.

**Evaluación:** Diligencia en la cual intervienen funcionarios de la Entidad mediante comité evaluador, para verificar las propuestas presentadas por participantes en una licitación o convocatoria pública con respecto a las exigencias del pliego de condiciones y recomendar así su adjudicación o desierto. De esta diligencia debe levantarse un acta suscrita por quienes intervienen y en ella deben verificarse el cumplimiento o no de los requisitos habilitantes y dar aplicación a los criterios de evaluación previstos en el pliego.

**Garantías:** Son las pólizas o documentos bancarios prestados por un contratista, mediante los cuales ampara y garantiza la correcta ejecución de un contrato. Se constituye en un requisito de legalización

**Funza Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

en los contratos que las exigen. Se puede prescindir de ellas en tratándose de contratos cuyo monto sea inferior al 10% de la menor cuantía o sean resultado de selección de contratista mediante modalidad directa. En la entidad solo se exigirán en los casos que la dirección y la asesoría jurídica lo consideren imprescindible.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada y externa a la Entidad, quien le representa en la ejecución un contrato para ejercer la inspección, control y vigilancia de su correcta ejecución. Debe gozar de experiencia acreditada en el área de que se trate y ser siempre contratado a través de concurso de méritos conforme el Decreto 1510 de 2013. Es obligatorio contar con tal interventoría en los contratos de obra pública que hayan sido resultado de licitación pública.

**Selección Abreviada:** Procedimiento precontractual, reglamentado por el Decreto 1510 de 2013, mediante el cual se hace pública la intención de la Entidad de contratar la adquisición de bienes o servicios, y que se lleva a cabo mediante publicación en página web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) bajo los lineamientos de dichas normas. Admite varias modalidades de entre las cuales, las más relevantes son la Subasta Inversa y la Menor Cuantía. La primera se realiza en los casos en que se trata de adquirir bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes y común utilización conforme lo norma el decreto 1510 de 2013 y la segunda, se realiza en los casos en que se trate de la adquisición de un objeto complejo cuyo presupuesto oficial no supera la menor cuantía de la entidad, establecida conforme el artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

**Legalización:** Situación jurídica de un contrato, que consiste en el cumplimiento de requisitos de éste impuestos por la ley, y que permiten su ejecución o inicio. Éstos son: 1) la expedición del registro presupuestal, 2) la aprobación de la garantía única si ésta fue exigida, 3) el impuesto de timbre cuando a ello hubiere lugar, 4) La publicación del contrato en el SECOP cuando se trate de contrataciones fruto de procesos públicos de selección.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento de contratación por excelencia, mediante el cual se convoca públicamente mediante publicación en página web de la Entidad, y mediante página web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y la entidad seleccione objetivamente entre ellas la más favorable. Se realiza en los casos en que el valor de la contratación a realizar supere la menor cuantía de la entidad.

**Modificatorio:** Es una modalidad de contrato que suscriben las partes, previo concepto del Interventor o del Supervisor, para realizar cambios o variaciones en el contrato. Debe ser siempre motivado. El objeto de un contrato no puede ser variado por éste ni por ningún medio.

**Ordenador del Gasto:** Es la persona quien ocupa la Dirección de la Entidad o en quien éste hubiere delegado mediante acto administrativo debidamente expedido.

**Otrosí:** Documento anexo a un contrato, suscrito por las partes, en el cual se consignan aclaraciones, corrigen yerros tipográficos o se efectúan precisiones en el texto del contrato inicial. Nunca puede modificar ni el objeto ni las condiciones sustanciales del contrato principal.

**Perfeccionamiento:** Situación jurídica de un contrato estatal, consistente en la suscripción de éste por las partes mediante escrito, el cual vincula legalmente a éstas.

**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes con ocasión de un contrato. Debe propenderse siempre por su cumplimiento.

**Plazo de vigencia:** Es el período comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del contrato. Ya no comprende solamente el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, sino además, se refiere a su existencia en la vida jurídica.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

**Pliego de Condiciones:** Documento precontractual el cual reúne los requerimientos jurídicos, técnicos y económicos que se establecen para llevar a cabo una contratación mediante licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el que se convierte en la ley del procedimiento y vincula a la entidad y a los participantes. Es de suma importancia y por ello debe existir en todo proceso público de selección y su elaboración debe ser realizada con sumo cuidado e idoneidad.

**Portal Único de Contratación:** Institución virtual en web creada inicialmente por el Decreto 2434 de 2006, en la cual se ha de reportar toda la información de la actividad precontractual, contractual y poscontractual pública adelantada por las entidades del Estado. Se accede a éste en la Internet mediante la dirección [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co). O [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**Precio Global:** Es el Sistema de Precios mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, recibe como remuneración una suma global, con independencia de las cantidades de trabajo o de bienes. Dicho valor global comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades.

**Precio Basado en Fórmula:** Es el Sistema de Precios mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, pacta el valor del contrato con base en un valor relacionado con un índice de carácter nacional o internacional, para lo cual deberá especificar tanto la publicación en la cual se registra este índice, como la metodología a aplicar en la fórmula para obtener el precio.

**Supervisor:** Es el funcionario de la Entidad designado por la Dirección, para ejercer la vigilancia y control de un contrato, buscando siempre la correcta ejecución del mismo. Su investidura conlleva responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria para quien la ejerce. Debe ejercer dicha función el funcionario que cuente con los conocimientos y el perfil que demande el objeto contractual.

**Tarifas o Precios Unitarios:** Es el Sistema de Precios mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, pacta el valor del contrato por unidades de recurso, obras, trabajo o bienes, a cada una de las cuales le corresponde un precio determinado, en el que están comprendidos todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades. El valor total del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio unitario pactado para el respectivo ítem.

**Traslado de Evaluación:** Espacio de tiempo dentro del cual se dejan a disposición de los interesados y proponentes los informes elaborados por el Comité Evaluador para que les conozcan y formulen observaciones. Aplica solo para casos de contrataciones que pretendan realizarse a través de procesos públicos de selección.

**Unión Temporal:** Modalidad de presentación de ofertas mediante la unión de dos (2) o más personas quienes se asocian para efectos de cumplir con las exigencias de la Entidad. En ésta figura, todos sus integrantes responden solidariamente en sus obligaciones pero las sanciones que llegaren a imponerse solamente se impondrán de conformidad a la cuota de participación de los integrantes del mismo.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación de las actividades de la Entidad exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir al procedimiento de Licitación Pública o de solicitud de ofertas, tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, derrame de productos, incendios, emergencias operacionales, entre otras. Es una actuación sujeta a revisión fiscal por lo que su declaratoria reviste de suma delicadeza y responsabilidad. Debe decretarse mediante acta administrativo debidamente motivado, expedido por el representante legal. El acto administrativo de declaratoria y los contratos celebrados con base en ella deberán publicarse en el portal [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

## **1. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION.**

### **1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA.**

El centro Cultural Bacatá de Funza, es un Establecimiento 100% Público, del orden municipal, descentralizada, con autonomía administrativa y financiera, creada mediante Acuerdo Municipal, con estatutos, patrimonio y personería jurídica propia. Por tanto, sus actuaciones contractuales se rigen por el derecho público, quedando entonces sujetos a las disposiciones de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

### **1.2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL.**

El contenido del presente Manual está fundamentado en el estatuto de contratación estatal, esto es, la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, Directivas presidenciales y resoluciones. Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público. De igual forma se funda en lo normado por el Decreto 1510 de 2013 en su artículo 160.

### **1.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN.**

En las contrataciones a las cuales se aplica este Manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la Ley 489 de 1998, y especialmente los que a continuación se exponen.

#### **1.3.1. Buena Fe.**

De conformidad con lo previsto en la Constitución Política, las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los ciudadanos y quienes contraten con ésta Entidad. Con fundamento en éste, los funcionarios no podrán pedir a los ciudadanos más certificaciones, autenticaciones o documentos de los que la ley prevé.

#### **1.3.2. Celeridad.**

Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan ojalá adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad o con satisfacción en sus resultados.

#### **1.3.3. Economía.**

Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la Administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad de medios, tiempo y gastos.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

#### **1.3.4. Responsabilidad.**

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la Entidad, del Contratista y de particulares que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. De igual manera, los Contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responder por ello.

#### **1.3.5. Transparencia.**

La entidad debe dar aplicación al desarrollo reglamentario del deber de selección objetiva, señalado en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, según el cual los factores de escogencia y calificación que establezca la Entidad en los pliegos de condiciones tendrán en cuenta criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones. Con este propósito, el funcionario competente dispondrá lo necesario para que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

#### **1.3.6. Selección Objetiva.**

La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En los casos de contratación privada (o propia de la Entidad) la mejor oferta se constituirá por el menor valor ofertado, siempre y cuando las condiciones de calidad satisfagan a la Entidad.

#### **1.4. Conflicto de Intereses.**

Los miembros de la Junta Directiva, la Dirección y todos los demás funcionarios de la Entidad, deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Entidad, al tratar con Contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona, natural o jurídica, que realice o pretenda realizar negocios con ésta. En caso que persona alguna de la Entidad incurra en conflicto de interés, deberá abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo. Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

Al respecto, el código Único Disciplinario en el artículo 40 prevé: *“Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.”*

#### **1.5. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS.**

Podrán celebrar contratos con la Entidad las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme lo establecen los artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio; éste documento debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

#### **1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Entidad, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los Estatutos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, 617 de 2001, 821 de 2003 y 1148 de 2007.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de prohibiciones especiales de contratación, como las establecidas en las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 referentes a paz y salvos por conceptos de aportes parafiscales, pagos de sistema integral de seguridad social.

### **CAPÍTULO II**

#### **1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

##### **1.1 ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

Debe en primera instancia tenerse en cuenta que se constituye en imperativo para la Entidad, verificar antes de iniciar todo proceso contractual, indistintamente de su naturaleza, procedimiento o cuantía que:

- Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público, industrial o comercial que tiene encomendado.
- Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- Se han obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual.

Así entonces, se tiene que el derrotero por excelencia del proceso preparatorio contractual es el Plan de Compras y el Plan de Contratación de la Entidad, resultado de la labor de **planeación** realizada por los funcionarios competentes. No obstante la etapa de planeación comprende múltiples variables, el efecto jurídico más relevante lo constituyen los estudios previos, pues son éstos el primer documento generador de la actividad contractual, y los que en últimas sostendrán y justificarán la realización de la contratación respectiva. Deben realizarse conforme lo normado por el decreto 1510 de 2013.

##### **1.1.1. El Estudio de Oportunidad, Necesidad y Conveniencia.**

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

Conforme lo previsto por la ley 80 de 1993 en su artículo 25 y el Decreto 1510 de 2013, se exige que como acto generador de todo procedimiento contractual deben realizarse los estudios previos (de oportunidad, necesidad y conveniencia) a través de los cuales se expongan y constaten las razones, motivos y condiciones del contrato propuesto a celebrar.

Tales disposiciones legales establecen que los estudios deben contener como mínimo:

La definición de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer.

La definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad.

Las condiciones del contrato a celebrar (plazo, lugar de ejecución y objeto).

El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato analizando las variables tenidas en cuenta para determinar el Presupuesto Oficial.

El análisis de los riesgos de la contratación y por ende las garantías a exigir.

**En cuanto a la definición de la Necesidad:** Esta debe devenir de los planes, políticas o programas planteados por el plan de desarrollo en lo que atañe a la Entidad, es decir, que con la adquisición del bien o del servicio que se pretende, se busca satisfacer las necesidades que el programa respectivo exige para su eficaz realización. Por ello, en este acápite, se debe efectuar una relación lógica y demostrable entre el programa de que se trate y el porqué de la necesidad, es decir, de qué sirve la contratación que se propone, que beneficio se espera y que ganancia le reporta a la Entidad. Igualmente y de ser el caso, se deberán atender los planes de compras y los planes de inversión. Si existieren disposiciones de orden Constitucional o legal que justifican la contratación (por ejemplo: dotación de vestido de labor, etc), dichas normas deberán citarse.

**En cuanto a la Definición Técnica:** Se debe exponer cual es la contratación idónea para satisfacer el requerimiento ya planteado, estableciendo la relación de idoneidad entre el bien o el servicio propuesto a contratar y la necesidad a satisfacer. Tal como su nombre lo indica, se deben establecer los aspectos técnicos (estadísticos, científicos, sociales, de impacto, de eficacia, etc) los cuales demuestren la pertinencia y eficacia de la contratación para la satisfacción de la necesidad. De igual forma, deben en este punto tratarse todos los aspectos relacionados con los documentos o trámites necesarios para llevar a cabo la contratación (licencias, planos, diseños, prediseños, escrituras, títulos de propiedad, etc). En este punto se deberá entonces determinar una a una las obligaciones específicas del contratista, las cuales deberán ser claras, concretas, razonables, suficientes y afines al oficio de éste, es decir, nunca similares ni mucho menos iguales a las que el manual de funciones dispone para cada uno de los funcionarios de planta, en tratándose de contratos de prestación de servicios.

**En cuanto a las Condiciones del Contrato:** Se debe explicitar la denominación del contrato que se pretende, es decir, “*Contrato de*” (obra pública, prestación de servicios, compra, suministro, consultoría, etc) “*para*” (la construcción de..., la realización de..., el funcionamiento de..., el diseño de..., etc). La redacción del objeto debe ser clara y concreta, sin necesidad de extenderse en la misma. Se habrá de establecer cuál será el lugar en donde se llevarán a cabo las actividades u obligaciones resultantes del contrato, así como también, el lapso en el cual se considera serán llevadas a cabo de forma idónea, correcta y completa las obligaciones que se pacten. Dicho plazo debe corresponder a un espacio de tiempo razonable y estrictamente necesario, pues debe precaverse al máximo la celebración de contratos adicionales.

**Suma importancia reviste el soporte técnico y económico del valor del contrato**, pues de lo que allí se exponga será que se determina y justifica el porqué del valor asignado y estimado para la contratación. La trascendencia de éste aspecto deviene del carácter público y delicado del presupuesto de las Entidades Oficiales, es decir, que la disposición del mismo debe efectuarse bajo supuestos de austeridad, necesidad, responsabilidad y eficiencia.

Por ello, en el estudio previo se deberán exponer que razones motivan a disponer de una suma determinada de dinero, la cual, debe obedecer a un estudio de precios de mercado del cual se dejará

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

constancia en el mismo. En el caso de prestación de servicios, se deberá tener en cuenta el perfil, las calidades intelectuales, la profundidad del objeto, el salario devengado por funcionarios de planta del mismo nivel de formación y la preparación educativa del futuro contratista para establecer el valor. Igualmente aplica lo que se expone en el título siguiente.

Es relevante poner de presente que conforme la normatividad vigente y la jurisprudencia constitucional y contenciosa, los recursos manejados por las Entidades Industriales y Comerciales también son llamados a auditoría y control fiscal, sin importar si son ejecutados mediante régimen de derecho privado.

### **1.1.2. EL SOPORTE ECONOMICO DE LA CONTRATACIÓN.**

Las entidades deberán tener siempre como consideración los precios del mercado, por lo que resulta necesario entonces para la elaboración y celebración de contratos, al menos una (1) cotización adicional a la seleccionada a contratar, con el fin de determinar la razonabilidad, realidad y proporcionalidad del valor propuesto y del presupuesto oficial que pone a disposición la Entidad (para las invitaciones y licitaciones públicas). Tales cotizaciones deberán ser emitidas en formatos membreados, por establecimientos de comercio legalmente constituidos y solicitadas de forma directa por funcionario alguno de la respectiva dependencia, mas nunca proporcionadas por la persona a contratar (en caso de contratación directa).

### **1.1.3. POLIZAS DE GARANTIA.**

Antes de celebrar un contrato, la Entidad deberá tener claro los riesgos que puede acarrear su ejecución y por ende, determinar las garantías a exigir. Para ello el funcionario se debe remitir necesariamente a lo normado por el Decreto 1510 de 2013.

Por ello la Entidad, como entidad Estatal que es, debe resguardarse de incumplimientos de los contratistas, precaver las deficiencias en la calidad de los bienes o servicios, o inclusive propender por la seguridad de los terceros que puedan verse afectados con la actividad contractual, por lo que debe entonces contar con mecanismos que le amparen y por ende garanticen la normalidad y cabal ejecución de los contratos por ella celebrados. Por tanto, la ley 80 de 1993 (art. 25) prevé el tema de las garantías, cuyo desarrollo se consagra en el Decreto 1510 de 2013, artículos 110 a 147.

Estas garantías pueden amparar los siguientes riesgos:

#### **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.**

Esta póliza pretende garantizar que el Contratista destine los recursos entregados en calidad de anticipo para los fines únicamente previstos por el contrato. El monto amparado debe ser equivalente al cien por ciento (100%) del valor que el contratista vaya a recibir a título de anticipo o pago anticipado conforme lo pactado en el contrato. Su vigencia deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y su liquidación (4 meses más). Esta garantía es de obligatoria exigencia cuando se prevea dicha forma de pago.

#### **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Esta póliza, como su nombre lo indica, pretende garantizar que el Contratista cumpla con las obligaciones por él contraídas en virtud del contrato. El monto a amparar debe ser equivalente como mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del mismo y tres meses, seis meses o un (1) año más, conforme el análisis de riesgo lo permita concluir.

#### **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.**

Deberá exigirse obligatoriamente en los contratos de obra, de prestación de servicios y los demás que la Entidad estime necesario; su valor amparado debe ser equivalente como mínimo al diez por ciento

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

(10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.

#### **CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.**

Podrá exigirse dicha póliza en los contratos que involucren la disposición de equipos para la Entidad. Su valor a amparar podrá ser equivalente el diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá extenderse por un término no menor de dos (2) años.

#### **ESTABILIDAD DE LA OBRA.**

Por la importancia suma que reviste, su exigencia será siempre obligatoria en tratándose de contratos de obra pública. El monto a amparar equivaldrá como mínimo al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por un término no menor de cinco (5) años contados a partir de recibida finalmente la obra por el supervisor e interventor. Su constitución suele ser oficializada en debida forma por las aseguradoras, al momento de presentar a éstas la respectiva acta de recibo final.

#### **CALIDAD DEL BIEN.**

Se considera una garantía indispensable en toda contratación que implique adquisición de bienes muebles. Su amparo deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá extenderse por un término no menor de seis meses.

#### **CALIDAD DEL SERVICIO.**

Se considera indispensable en toda contratación de prestación de servicios. Su monto a asegurar deberá ser como mínimo igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato y extenderse por el término de vigencia del mismo y su liquidación.

#### **SERIEDAD DE LA OFERTA.**

No es una garantía contractual sino precontractual, pues ésta versa sobre la seriedad de los ofrecimientos hechos por los oferentes en el marco de las invitaciones y licitaciones públicas, por lo que su exigencia es obligatoria en estos procedimientos. Pretende amparar a la entidad frente a eventuales desistimientos del oferente que resultare adjudicatario del procedimiento y que no se acercare a suscribir el contrato resultante. Su amparo no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta presentada y se extenderá por un término igual al fijado en la solicitud de oferta para la selección del contratista y un (1) mes más.

#### **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.**

Es una póliza autónoma que se expide de forma independiente a las anteriores. Su exigencia será obligatoria en todo contrato cuya ejecución, naturaleza y envergadura pueda llegar a representar riesgos o posibles daños a terceros (p. ej. Obra pública). Su vigencia deberá ser mínimo de un (1) año más al plazo de ejecución contractual y su valor a amparar deberá equivaler mínimo al (20%) del valor del contrato o de 200 smlmmv, el caso que mayor amparo represente.

En suma, los amparos, las vigencias y las cuantías de que deben tratar las garantías obedecen al análisis de riesgos efectuado por la Entidad. Sin embargo es menester observar su reglamentación contenida principalmente en el Decreto 1510 de 2013. Las garantías deben ser prorrogadas en los eventos en que la Entidad lo considere.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, ni en los de seguros, ni en aquellos cuyo monto sea inferior al 10% de la menor cuantía. De igual forma también resultará discrecional el exigir o no póliza de garantía en los demás casos de contratación directa.

#### **1.1.4. VERIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.**

De conformidad con lo previsto por el artículo 25 de la ley 80 de 1993, para poder iniciar el trámite de contratación es requisito ineludible e indispensable que se cuente con certificación de disponibilidad

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

presupuestal (CDP), el cual garantiza la existencia de los recursos económicos suficientes para atender los desembolsos que llegue a generar la contratación. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los valores por concepto de imprevistos, y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, (vigencias futuras) se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales.

La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con el decreto 1510 de 2013.

#### **1.1.5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN.**

Conforme la normatividad legal vigente, los siguientes son los documentos requeridos para llevar a cabo contratación con la Entidad:

Fotocopia cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.

Propuestas presentadas que deben incluir valor y régimen tributario.

Certificación de no existencia de personal de planta. (Decreto 2209 de 1998 Art. 1 y 3) (obligatorio para contratación de prestación de servicios).

Certificación de no existencia del bien a contratar en el Almacén de la Entidad (solo aplica para compra de bienes).

Certificado Disponibilidad Presupuestal Vigente.

Certificado de Responsables Fiscales Vigente, expedido por la Contraloría General de la República (Ley 610 de 2000) (puede ser consultado directamente de la página web de la Contraloría).

Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública. (solo para contratación de prestación de servicios).

Soportes de hoja de vida (formación académica, experiencia laboral) (solo para contratación de prestación de servicios).

Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación (puede ser obtenido directamente de la página web de la Procuraduría).

Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones (persona natural) y parafiscales (si es contratista con planta de personal).

Propuesta de Servicios que debe incluir propuesta económica y régimen tributario (solo para prestación de servicios).

Cotización (solo para compraventas y suministros).

Fotocopia Registro único Tributario.

Certificado de Existencia y Representación Legal con expedición no superior a 30 días (solo si es Persona Jurídica).

Autorización para contratar al Representante Legal, en caso de requerirse.

Registro único de Proponentes (si se trata de contratación a través de procesos públicos de selección) Ver Decreto 1510 de 2013 artículos 8 a 14.

Además de los anteriores, la Entidad, cuando exista razón suficiente que lo justifique, también podrá exigir documentación adicional prevista por la ley, de conformidad con cada caso en particular, y en especial, si se trata de procedimientos contractuales a través de licitación, concurso o selección abreviada.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

## ETAPAPRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.

Lo primero que debe decirse, es que toda adquisición de bienes o de servicios que sean requeridos para atender las necesidades de la Entidad, debe someterse a las normas de derecho público. Por tanto, el procedimiento de selección de contratistas será el previsto taxativamente en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, y demás normas concordantes.

Ahora, dentro de éste régimen, deben tenerse presente dos situaciones que son las que determinarán en últimas si se contrata bajo licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o de forma directa.

Estos criterios como ya se dijo son: Conforme la cuantía del Contrato a Celebrar y Conforme la Naturaleza del objeto a contratar.

**Conforme la Cuantía del Contrato a Celebrar:** En relación con el criterio de determinación del procedimiento de selección de contratistas en virtud de la cuantía, deben recogerse las disposiciones contenidas en el numeral 2, literal b) del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, según el cual:

*“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

(...)

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

*El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

*Serán causales de selección abreviada las siguientes:*

(...)

**b) La contratación de menor cuantía.** *Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.*

*Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.*

*Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.*

*Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.*

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

*Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.*

*Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;*

Bajo esta normativa, debe tenerse en cuenta que conforme el presupuesto con que cuenta el Centro Cultural Bacatá de Funza, la entidad podrá contratar directamente a través del procedimiento de mínima cuantía cuando el valor de la futura contratación no sea superior a 28 smlmv.

De conformidad con dichos parámetros legales, las cuantías de contratación para el Centro Cultural Bacatá de Funza, en cuanto al factor cuantía (no relacionados con la naturaleza), son:

<b>CUANTÍAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, EN ATENCION AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION.</b>	
<b>Cuantías</b>	<b>Proceso a Adelantarse:</b>
Igual o superior a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). (Conforme artículo 30 de ley 80 y Título I Capitulo I del decreto 1510 de 2013).	Licitación Pública a través de página web.
Menor de 280 SMLMV y mayor de 28 SMLMV (conforme Decreto 1510, art. 59)	Selección Abreviada de Menor Cuantía a través de página web.
De cero y hasta 28 smlmv (10% de la menor cuantía)	Contratación de Mínima cuantía según procedimiento establecido en el Decreto 1510 de 2013, artículos 84 y 85. Se preferirá éste procedimiento por sobre el de compra el gran almacén, al ser el primero el que garantiza en mayor forma el principio de publicidad y libertad de concurrencia.

Bajo tales supuestos, los procedimientos a aplicar para contrataciones sujetas a ley 1150 **EN VIRTUD DE LA CUANTÍA** serán los siguientes:

**EN VIRTUD DE LA CUANTÍA.**

**A) Para Contrataciones entre 0 (cero) SMLMV y 28 SMLMV (Mínima Cuantía):**

Verificada la existencia de una necesidad de bien o servicio, cuya cuantía no exceda 10 SMLMV, se procederá aplicando el procedimiento establecido por el Decreto 1510 de 2013 artículo 59. Se aplicará entonces conforme los únicos y estrictos procesos y procedimientos establecidos en la citada normativa.

**B) Para Contrataciones entre 28 SMLMV y 280 SMLMV:**

Verificada la existencia de una necesidad de bien o servicio, cuya cuantía exceda 10 SMLMV pero no supere 280, se procederá mediante publicación del proceso en página web a través del portal web del SECOP, bajo el login: "CCBACATA". La clave para acceder a tal plataforma es administrada por la Dirección de la Entidad.





**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- Elaboración de Estudio de Necesidad, Justificación, Oportunidad y Conveniencia por parte del funcionario respectivo.
- Estudio de Mercado mediante la solicitud escrita de mínimo una (1) cotización o propuesta, realizada por el ordenador del gasto o funcionario quien cuente con la necesidad o a cuyo cargo se encuentra el atender la misma.
- Solicitud y Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigente, fechado, numerado y suscrito por el funcionario competente.
- Obtención de permisos y autorizaciones especiales por parte de autoridades o corporaciones competentes si hubiere lugar.
- Elaboración de Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de Convocatoria.
- Publicación del estudio previo, aviso de convocatoria y proyecto de pliego en el portal del SECOP, por al menos 5 días hábiles.
- Recepción de observaciones al proyecto de pliego, a través de mail institucional, fax y correspondencia radicada en la entidad.
- Contestación a las observaciones a través de escrito publicado en el SECOP.
- Elaboración de pliego de condiciones definitivo con los ajustes producto de las observaciones y emisión del acto administrativo de apertura. Publicación de tales documentos en el SECOP.
- Recepción de propuestas y levantamiento de acta de cierre y suscripción de la misma por parte de la Dirección y los oferentes.
- Elaboración de informe escrito de verificación y evaluación por parte del comité evaluador designado, publicación del mismo en el SECOP por espacio mínimo de tres (3) días hábiles para recepción de observaciones por parte de los interesados.
- Consolidación de observaciones presentadas y elaboración de respuestas a las mismas, incluyendo las respectivas modificaciones al informe de evaluación si hubiere lugar a ello.
- Emisión del acto administrativo de adjudicación a la oferta con mayor puntaje obtenido, o declaratoria de desierto si se da alguna de las causales tratada en la ley 80 de 1993 o el pliego de condiciones.
- Publicación de tal acto administrativo en EL SECOP, máximo tres días hábiles luego de proferido.
- Elaboración de la Minuta Contractual.
- Suscripción de la minuta por parte de la Entidad y del Contratista, y numeración de la misma conforme consecutivo llevado por la secretaria de la Dirección.
- Expedición de Registro Presupuestal por área contable, firmado, fechado y numerado.
- Constitución de pólizas de garantía por parte del contratista y consecuente aprobación por parte de la Entidad o su delegado (Gerente Jurídico Administrativo), solo si ésta es indispensable conforme el criterio razonable y fundado de la Entidad.
- Notificación del contrato al supervisor del contrato.
- Suscripción de Acta de Inicio (solo si son contratos de prolongada ejecución en el tiempo).
- Presentación de Informes por el Contratista y Elaboración de Informes de Supervisor (si se trata de contrato de prestación de servicios).
- Entrega de los Bienes contratados (si se trata de contrato de compraventa o suministro).
- Expedición de Certificación de Ingreso a Almacén General a cargo de Coordinadora de Almacén y Servicios Generales (si se trata de contrato de compraventa o suministro).

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- Presentación de cuenta de cobro o factura.
- Expedición de Certificaciones de Cumplido y/o Recibido a Satisfacción a cargo del supervisor (si se trata de contrato de prestación de servicios o de compraventa o suministro).
- Elaboración de Orden de Pago, emisión de cheque y suscripción del comprobante de Egreso a cargo de Tesorero.
- Diligencia de elaboración y suscripción de Acta de Liquidación (si es un contrato de tracto sucesivo) a cargo de supervisor, contratista y Gerente.
- Las adiciones, modificaciones y liquidación del contrato deben ser reportadas en el portal del SECOP, modificando el estado del proceso a través del link "cambiar estado del proceso".
- Archivo del contrato.

**C) Para Contrataciones por monto superior a 280 SMLMV:**

Verificada la existencia de una necesidad de bien o servicio, cuya cuantía exceda los 280 smlmv, se procederá así. Se requiere en todo caso de publicación del trámite precontractual en página web a través del portal web del SECOP, bajo el login: "CCBACATA". La clave para acceder a tal plataforma es administrada por la Dirección de la Entidad.

- Elaboración de Estudio de Necesidad, Justificación, Oportunidad y Conveniencia por parte del funcionario respectivo.
- Estudio de Mercado mediante la solicitud escrita de mínimo una (1) cotización, realizada por el ordenador del gasto o funcionario quien cuente con la necesidad o a cuyo cargo se encuentra el atender la misma.
- Solicitud y Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigente, fechado, numerado y suscrito por el funcionario competente.
- Obtención de permisos y autorizaciones especiales por parte de autoridades o corporaciones competentes si hubiere lugar.
- Publicación de información general del proceso en el SECOP, dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores al acto de apertura del proceso (Objeto de la licitación, Fecha aproximada de apertura y de cierre, presupuesto oficial disponible, lugar de consulta física y electrónica de los documentos).
- Elaboración de Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de Convocatoria. El aviso de convocatoria debe contener el reporte del envío de la información a la cámara de comercio.
- Publicación del estudio previo, aviso de convocatoria y proyecto de pliego en el portal del SECOP, por al menos 10 días hábiles.
- Recepción de observaciones al proyecto de pliego, a través de mail institucional, fax y correspondencia radicada en la entidad.
- Contestación a las observaciones a través de escrito publicado en el SECOP.
- Elaboración de pliego de condiciones definitivo con los ajustes producto de las observaciones y emisión del acto administrativo de apertura. Publicación de tales documentos en el SECOP.
- Realización de diligencia de audiencia pública de estimación, tipificación, asignación y distribución de riesgos previsible.
- Realización de diligencia de audiencia pública de aclaración de pliegos, la cual debe realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso.
- Recepción de propuestas y levantamiento de acta de cierre y suscripción de la misma por parte de la Dirección y los oferentes.
- Elaboración de informe escrito de verificación y evaluación por parte del comité evaluador designado.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- Publicación del mismo informe de evaluación en el SECOP por espacio mínimo de cinco (5) días hábiles completos, para recepción de observaciones por parte de los interesados.
- Consolidación de observaciones presentadas y elaboración de respuestas a las mismas, incluyendo las respectivas modificaciones al informe de evaluación si hubiere lugar a ello.
- Publicación de las respuestas a las observaciones presentadas, a través del SECOP.
- Realización de audiencia pública de adjudicación, la cual se realizara en la forma prevista por el artículo 39 del decreto 1510 de 2013.
- Emisión del acto administrativo de adjudicación a la oferta con mayor puntaje obtenido, o declaratoria de desierto si se da alguna de las causales tratada en la ley 80 de 1993 o el pliego de condiciones.
- Publicación del acta de audiencia pública de adjudicación y del acto administrativo de adjudicación o desierto en EL SECOP, máximo tres días hábiles luego de proferido.
- Elaboración de la Minuta Contractual y conformación de carpeta.
- Suscripción de la minuta por parte de la Entidad y del Contratista, y numeración de la misma conforme consecutivo llevado por llevado por la Sub Gerencia de Asuntos Contractuales.
- Expedición de Registro Presupuestal por Tesorero, firmado, fechado y numerado.
- Constitución de pólizas de garantía por parte del contratista y consecuente aprobación por parte de la Entidad o su delegado (Gerente Jurídico Administrativo), solo si ésta es indispensable conforme el criterio razonable y fundado de la Entidad.
- Notificación del contrato al supervisor del contrato.
- Suscripción de Acta de Inicio (solo si son contratos de prolongada ejecución en el tiempo).
- Presentación de Informes por el Contratista y Elaboración de Informes de Supervisor (si se trata de contrato de prestación de servicios).
- Entrega de los Bienes contratados (si se trata de contrato de compraventa o suministro).
- Expedición de Certificación de Ingreso a Almacén General a cargo de Coordinadora de Almacén y Servicios Generales (si se trata de contrato de compraventa o suministro).
- Presentación de cuenta de cobro o factura.
- Expedición de Certificaciones de Cumplido y/o Recibido a Satisfacción a cargo del supervisor (si se trata de contrato de prestación de servicios o de compraventa o suministro).
- Elaboración de Orden de Pago, emisión de cheque y suscripción del comprobante de Egreso a cargo de Tesorero.
- Diligencia de elaboración y suscripción de Acta de Liquidación (si es un contrato de tracto sucesivo) a cargo de supervisor, contratista y Gerente.
- Las adiciones, modificaciones y liquidación del contrato deben ser reportadas en el portal del SECOP, modificando el estado del proceso a través del link "cambiar estado del proceso".
- Archivo del contrato.

**EN VIRTUD DE LA NATURALEZA.**

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

1. Adquisición de bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes y común utilización. Se deberá aplicar el procedimiento de subasta inversa presencial conforme las estrictas reglas establecidas en el Decreto 1510 de 2013, artículos 40 a 44.
2. Adquisiciones de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios: Se deberá aplicar el procedimiento de subasta inversa presencial conforme las estrictas reglas establecidas en el Decreto 1510 de 2013, artículos 46 a 49. Así mismo, se observara lo establecido por el Manual Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140116manualamoperacionsecundaria.pdf> y [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf).
3. Concursos de Méritos. Se deberá aplicar el procedimiento de subasta inversa conforme las estrictas reglas establecidas en el Decreto 1510 de 2013, Capítulo III, artículos 66 a 72.

## ETAPA CONTRACTUAL.

### 3.1. Elaboración, Suscripción y Contenido del Contrato.

El funcionario competente elaborará el contrato de acuerdo con el pliego de condiciones si hubiere aquel, la propuesta del contratista, la naturaleza y cuantía del contrato, y la minuta del contrato en cual será suscrito por las partes, en los plazos establecidos.

#### 3.1.1. Perfeccionamiento.

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. De conformidad con lo previsto en la Ley de presupuesto, también es un requisito de perfeccionamiento la expedición del registro presupuestal.

#### 3.1.2. Ejecución del Contrato (Requisitos).

El solo perfeccionamiento del contrato no permite que éste inicie su ejecución, pues para ello se requiere ineludiblemente que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que se hayan aprobado las garantías exigidas: Las garantías previstas en el contrato deberán ser presentadas por el Contratista dentro del término estipulado en el mismo (se sugiere entre 1 y 5 días, de acuerdo a la naturaleza del contrato) y serán revisadas y aprobadas por el funcionario competente para la contratación o por el delegado para este efecto por el ordenador del gasto, tan pronto como éstas sean presentadas. El responsable de ello, deberá observar con cuidado que la póliza cuente con los amparos exigidos, los plazos y las cuantías mínimas a asegurar, así como también que el nombre del asegurado sea siempre el “Centro Cultural Bacatá de Funza”.
- b) Que se haya pagado el impuesto de timbre nacional: El Contratista deberá pagar el importe correspondiente al impuesto de timbre nacional (o el porcentaje del mismo que se haya pactado a su cargo), en los casos que conforme la normatividad vigente sea necesario. Es relevante la participación de contador público en éste aspecto.
- c) Que se haya emitido el respectivo registro presupuestal: De conformidad con el artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el decreto 111 de 1996.

### 3.2. Aspectos Accesorios Relevantes en la Etapa de Ejecución Contractual.

#### 3.2.1 Vigencia del Contrato.

Funza  Avanza



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Aunque existen diversas teorías jurisprudenciales para la práctica de la liquidación, se sugiere que su realización sea siempre dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

### **3.2.2 Suspensión de la Ejecución del Contrato.**

Cuando surjan eventualidades que por su envergadura y directa relación hagan necesaria la suspensión en la ejecución del contrato, así se procederá entonces con la previa autorización o justificación expresa del supervisor. En todo caso, la suspensión deberá constar en un acta suscrita por las partes que celebraron el contrato, en la cual conste la suspensión, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión. En estos casos, se deberá indicar al contratista su obligación de ampliar la vigencia de la póliza.

### **3.2.3 Adición del Plazo del Contrato.**

En principio, el plazo para la ejecución del contrato no estará sujeto a ampliaciones, a menos que sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio del funcionario competente, hagan necesaria su adición. En tal caso, se deberá elaborar y suscribir un Contrato adicional en donde consten claramente las razones que motivan la modificación. Además, deberá ampliarse la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el Contrato adicional y previo el cumplimiento de los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal.

### **3.2.4 Contratos Adicionales.**

En principio y en aras de dar cumplimiento al principio de planeación contractual, los contratos deberían prescindir de adiciones, sin embargo, si razones suficientes y claras lo hacen indispensable se celebrarán Contratos Adicionales, los que deberán ser suscritos por el funcionario competente que celebró el contrato principal, y no podrán en ningún caso adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales. Los Contratos Adicionales requieren la modificación de la respectiva garantía, el cumplimiento de los mismos requisitos de legalización establecidos para el contrato inicial. En los contratos a precios o tarifas unitarios, la mayor cantidad de obra no dará lugar a la celebración de Contrato adicional y se pagará a través de las Actas de obra mensuales que dan cuenta del recibo a satisfacción de la obra, con cargo a los mismos recursos del contrato principal y a los precios convenidos para el respectivo ítem, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.

### **3.2.5 Cesión del Contrato.**

De conformidad con la ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuitu personae, es decir, se celebran con determinada persona en virtud de sus calidades y características objetivas, por tanto, en principio la cesión sería inadmisibles. Sin embargo, si el contrato lo prevé y la naturaleza del contrato lo permite, es posible establecer la figura de la cesión para que en el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso ya adquirido, podrá éste proponer una tercera persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir como mínimo las mismas características del contratista que propone la cesión, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto. Esta eventualidad deberá constar en documento escrito y suscrito por el contratista y el representante legal de la entidad cuando lo autorice.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

### **3.2.6. Acreditación del Cumplimiento de los Aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Parafiscales.**

De conformidad con lo previsto por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la ley 100 de 1993, 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, 828 de 2003 y la Entidad deberá verificar que el oferente y/o contratista se encuentre dando cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones y parafiscales si hubiere lugar a ello, para el efecto, el supervisor del Contrato o la Jefe Administrativa solicitará al oferente o contratista los comprobantes de ello a través de copia de autoliquidación debidamente pagada o documento que hiciera sus veces; si se tratare de persona jurídica éste requisito se entenderá cumplido con la presentación de la declaración juramentada que presente mediante escrito el representante legal y el revisor fiscal si hubiere. De igual forma, en todo contrato se pactará una cláusula en que conste dicha obligación so pena de incurrir en imposición de multas o caducidad del contrato. Se entiende que en los contratos que tengan por plazo un espacio de tiempo inferior a un (1) mes no será obligatoria ésta exigencia, pues es éste el periodo mínimo de cotización al Sistema.

### **3.2.7 Interventoría o Supervisión del Contrato.**

Para dar cumplimiento al principio de responsabilidad y en aras de garantizar la correcta ejecución del contrato y la satisfacción del fin que se perseguía con éste, la Entidad deberá en todo contrato que celebre designar un supervisor, quien será la persona designada por el ordenador del gasto para efectuar el control y seguimiento sobre éste. En los contratos de obra que resultaren de una licitación pública (y de contratación directa mediante invitación pública si se hubiere adelantado éste procedimiento al amparo de lo previsto por el artículo 24 relacionado con los actos propios de la actividad comercial de la Entidad) se deberá ejercer la supervisión y control mediante contratación de Interventor externo, la cual deberá adelantarse simultáneamente con el procedimiento de la contratación de la obra, para permitir así que sea oportuno el inicio de las actividades y funciones asignadas.

En el caso del supervisor, éste deberá poseer amplia experiencia en la especialidad que corresponda al objeto del contrato celebrado, además de perfil, idoneidad y relación directa con el objeto.

Serán funciones específicas de los supervisores e interventores:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única y si que haya constancia del pago por concepto de publicación del contrato y el pago del impuesto de timbre cuando a ello hubiere lugar.
2. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato:
  - Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el contrato.
  - Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
  - Acta o informe definitivo de recibo a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia del recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.
  - Conformar un expediente en forma cronológica, debidamente foliado con toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato, así como de la correspondencia realizada por el contratista, copia de las respuestas dadas, al igual que las actuaciones que con respecto al mismo haya adelantado o haya requerido cualquier órgano de control.
2. Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales,

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.
3. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente.
  4. Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.
  5. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar y servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
  6. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios o bienes realizados.
  7. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.
  8. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plazo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista.
  9. Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.
  10. Comprobar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar obras y durante la ejecución de las mismas.
  11. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
  12. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista, en caso de ser necesarias.
  13. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, de haber lugar a ello.
  14. En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar el contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación.
  15. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.
  16. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
  17. Avisar inmediatamente y por escrito a la Gerencia, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
  18. Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.

**Es de anotar, que así como le compete al Representante Legal – Ordenador del Gasto, también son sujeto de responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria los funcionarios quienes ejerzan como supervisores.**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

## ETAPA POSCONTRACTUAL.

### 4.1 Liquidación del Contrato.

El procedimiento de liquidación del contrato se realizará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o la caducidad o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo con el Contratista. Si las partes no llegan a un acuerdo se procederá a la Liquidación Unilateral del contrato. No requieren liquidación los contratos de compraventa de bienes muebles y en general, todos aquéllos cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, siempre y cuando sean de mínima cuantía. Sin embargo, se sugiere su realización en todos los casos en que el contrato sea resultante de un procedimiento de invitación o licitación pública.

#### 4.1.1 Liquidación por Mutuo Acuerdo.

En esta etapa se podrán acordar con el Contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y a salvo. El ordenador del gasto impartirá las aprobaciones correspondientes.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación, cuando es del caso, de los amparos relativos a estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, responsabilidad civil y, en general, de los que sean necesarios.

#### 4.1.2 Liquidación Unilateral.

Si el Contratista no se presenta a la liquidación o no se llega a acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta será practicada directa y unilateralmente por el funcionario competente y se adoptará por acto administrativo debidamente motivado el cual es susceptible del recurso de reposición.

No requieren liquidación los contratos de compraventa de bienes muebles y en general, todos aquéllos cuya ejecución no se prolongue en el tiempo. Sin embargo, se sugiere su realización en todos los casos en que el contrato sea resultante de un procedimiento de invitación o licitación p

## CAPITULO III. FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN / INTERVENTORIA, CONTROL Y SUPERVISION DE CONTRATOS.

### FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

A continuación se definen los roles que los funcionarios desempeñarán al interior de la contratación estatal, a efectos de determinar responsabilidades y de lograr una armoniosa actividad, previendo que al interior de la Entidad no existen delegaciones para contratar.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

1. **Director:** Son responsabilidades del Director en cuanto a la Actividad Contractual:
  - Dirigir toda la actividad contractual de EL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.
  - Velar por el cumplimiento del manual de contratación y de la aplicación de la normatividad vigente.
  - Celebrar todos los contratos celebrados por EL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, o delegarla en los funcionarios que mediante acto administrativo éste expida.
  - Establecer y/o aprobar las necesidades administrativas, operativas, visionales o misionales de EL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.
  - Asignar recursos y distribuirlos dentro del presupuesto.
  - Adjudicar los contratos.
  - Suscribir los contratos y las actas de liquidación final en los casos que ello sea necesario.
  - Obrar como supervisor en los contratos que así se haya designado.
  - Requerir a los contratistas cuando éstos incurrieren en incumplimientos.
  
2. **Auxiliar de Presupuesto:** Son responsabilidades de dichos funcionarios en cuanto a la Actividad Contractual:
  - Verificar que el presupuesto se encuentre debidamente aprobado y distribuido de conformidad con la normatividad vigente.
  - Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal a solicitud del Alcalde o de quien éste hubiere designado.
  - Verificar que las fuentes de financiación y el rubro afectado con un CDP sea conforme o afín con el objeto que se pretende contratar.
  - Expedir Registros Presupuestales.
  - Verificar que el flujo de caja sea conforme eficiente para atender las obligaciones contractuales asumidas por la Entidad.
  - Verificar que el presupuesto general sea aprobado y distribuido conforme el Plan de Desarrollo, el plan anual de compras, el plan operativo anual de inversiones y el plan anual de contratación.
  - Garantizar la disponibilidad de recursos conforme las indicaciones del ordenador del gasto, en la medida que le sea competente o posible.
  - Obrar como supervisor en los contratos que así se haya designado.
  - Elaborar estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia cuando lo considere necesario.
  - Proyectar y revisar actas de inicio, supervisión, cumplimiento, recibido, liquidación y las demás que fueren pertinentes, en los contratos en que obre como supervisor.
  
3. **Instructores, Secretarias y demás funcionarios designados como supervisores:** Son responsabilidades de éstos servidores públicos:
  - Realizar estudios de mercado previos cuando requieran o propongan llevar a cabo una determinada contratación.
  - Elaborar estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia cuando lo consideren necesario y comunicarlo al Jefe Inmediato o al ordenador del gasto.
  - Diligenciar los estudios de necesidad de conformidad con lo previsto por la ley 1150 y el Decreto 734 de 2012, incluyendo siempre la información requerida para la correcta y completa celebración del contrato.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- Proyectar actas de inicio, supervisión, cumplimiento o recibo a satisfacción, liquidación y las demás que fueren pertinentes, en los contratos en que obre como supervisor.
- Obrar como supervisor en los contratos que así se haya designado.
- Llevar a cabo el trámite de ingreso a Almacén General en el caso de adquisición de bienes corporales.
- Velar por el cumplimiento cabal de los contratos en que hubieren sido designados como supervisores.
- Comunicar al Director del Centro Cultural, las necesidades operativas, administrativas, misionales o visionales que impliquen celebración de contratos y que verifiquen en el ejercicio de su cargo, para el mejor funcionamiento del Centro.

**4. Instructores, Secretarías y demás funcionarios designados como supervisores:**

Son responsabilidades de éstos servidores públicos:

- Participar en los procesos de verificación de ofertas presentadas en el marco del proceso de contratación.
- Participar en la etapa de acreditaciones presupuestales, expedición de CDP y Registros.
- Participar en las audiencias públicas de adjudicación o desierto.
- Participar en la elaboración de pliegos, estudios previos y respuestas a observaciones en los casos que sea específicamente determinado por el ordenador del gasto.

**INTERVENTORIA, CONTROL Y SUPERVISION DE CONTRATOS.**

Para dar cumplimiento al principio de responsabilidad y en aras de garantizar la correcta ejecución del contrato y la satisfacción del fin que se perseguía con éste, la Entidad deberá en todo contrato que celebre designar un supervisor, quien será la persona designada por el ordenador del gasto para efectuar el control y seguimiento sobre éste. En los contratos de obra que resultaren de una licitación pública (y de contratación directa mediante invitación pública si se hubiere adelantado éste procedimiento al amparo de lo previsto por el artículo 24 relacionado con los actos propios de la actividad comercial de la Entidad) se deberá ejercer la supervisión y control mediante contratación de Interventor externo, la cual deberá adelantarse simultáneamente con el procedimiento de la contratación de la obra, para permitir así que sea oportuno el inicio de las actividades y funciones asignadas.

En el caso del supervisor, éste deberá poseer amplia experiencia en la especialidad que corresponda al objeto del contrato celebrado, además de perfil, idoneidad y relación directa con el objeto.

Serán funciones específicas de los supervisores e interventores:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única y si que haya constancia del pago por concepto de publicación del contrato y el pago del impuesto de timbre cuando a ello hubiere lugar.
2. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato:
  - Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el contrato.
  - Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
  - Acta o informe definitivo de recibo a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia del recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.
- Conformar un expediente en forma cronológica, debidamente foliado con toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato, así como de la correspondencia realizada por el contratista, copia de las respuestas dadas, al igual que las actuaciones que con respecto al mismo haya adelantado o haya requerido cualquier órgano de control.
19. Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.
  20. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente.
  21. Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.
  22. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar y servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
  23. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios o bienes realizados.
  24. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.
  25. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plazo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista.
  26. Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.
  27. Comprobar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar obras y durante la ejecución de las mismas.
  28. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
  29. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista, en caso de ser necesarias.
  30. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, de haber lugar a ello.
  31. En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar el contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación.
  32. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.
  33. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

34. Avisar inmediatamente y por escrito a la Dirección, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
35. Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.

**Es de anotar, que así como le compete al Representante Legal – Ordenador del Gasto, también son sujeto de responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria los funcionarios quienes ejerzan como supervisores.**

De conformidad con lo previsto en la ley, y en desarrollo del principio de responsabilidad, las Entidades Estatales deberán velar por resguardar los intereses de la Entidad, velando siempre porque sus cometidos en materia de contratación pública sean logrados.

Por lo tanto, es medida adecuada el designar siempre un funcionario de la Entidad, sobre quien recaiga el deber de conocer y vigilar permanentemente su ejecución, de forma tal que ante situaciones que lo ameriten se disponga lo necesario para mantener su control y corrección logrando el fin último de una exitosa ejecución.

En los casos de contrataciones de obra pública que hayan sido resultado de procesos de Licitación, el artículo 32 numeral 1 de la ley 80 de 1993 exige que éste ejercicio se lleve a cabo por cuenta de un Interventor Externo contratado también bajo los procedimientos legales.

El ejercicio de la supervisión de los contratos conlleva la más alta responsabilidad para el funcionario que la ejerce, pues de ella depende directamente el éxito y cumplimiento cabal del mismo, y por ende, genera responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria, ello es, que su indebido o deficiente ejercicio (por acción u omisión) puede involucrar la aplicación de procedimientos sancionatorios por parte de las entidades competentes en cada materia. Vale decir entonces, que la responsabilidad no solamente recae sobre el ordenador del gasto, sino en idéntica proporción al supervisor, al asesor, al consultor y al Contratista en algunos casos. En consecuencia, se invita a los funcionarios que ejercen tal labor, conforme las funciones específicas que les competen, las cuales se encuentran contenidas en la ley, en el presente manual y en la minuta de cada contrato.

En el caso del supervisor, éste deberá poseer amplia experiencia en la especialidad que corresponda al objeto del contrato celebrado, además de perfil, idoneidad y relación directa con el objeto.

**En general, los supervisores deben adoptar todas las medidas y actividades que propendan por el éxito en la ejecución del contrato y atender OPORTUNAMENTE todas y cada una de las novedades o irregularidades que le afecten y en todo caso, observar las actividades que se exponen a continuación:**

#### **1.1. SERÁN FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES:**

- A. Presentar a la Dirección oportunamente y con la antelación debida los documentos requeridos para la celebración de contratos que estén bajo su competencia y que considere necesarios celebrar.
- B. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única y si que haya constancia del pago por concepto de publicación del contrato y el pago del impuesto de timbre cuando a ello hubiere lugar.
- C. Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato, entre las cuales se pueden encontrar:
  - Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el contrato.

**Funza  Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
- Acta o informe definitivo de recibo a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia del recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.
- Conformar un expediente en forma cronológica, debidamente foliado con toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato, así como de la correspondencia realizada por el contratista, copia de las respuestas dadas, al igual que las actuaciones que con respecto al mismo haya adelantado o haya requerido cualquier órgano de control. Por ello, el supervisor deberá aportar a la Sub Gerencia de Asuntos Contractuales los documentos producidos en la ejecución del contrato para su oportuno archivo.
- D. Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.
- E. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente.
- F. Solicitar al contratista y verificar en lo posible cancelar cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.
- G. Controlar y exigir al contratista cumplimiento para con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar y servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
- H. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios o bienes realizados.
- I. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor, el personal contratado, la maquinaria y la forma de pago, etc.
- J. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plazo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista y ser oportuna.
- K. Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.
- L. Comprobar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar obras y durante la ejecución de las mismas.
- M. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
- N. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista, en caso de ser necesarias.
- O. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, de haber lugar a ello.
- P. En caso de necesitarse mayores recursos para continuar la ejecución, debe tramitarse de consuno con el Contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación, si se considera legal y procedente.
- Q. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.

- R. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 10 días siguientes al recibo de la comunicación, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- S. Avisar inmediatamente y por escrito a la Oficina Jurídica, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- T. Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva y suscribir la misma.
- U. En relación con las cuentas para pagos e informes de Contratistas, los funcionarios supervisores a exigir a éstos la oportunidad y debida presentación de tales. Los informes deberán ser elaborados conforme las directrices e indicaciones que al respecto disponga la minuta del respectivo contrato y por ello, su inobservancia generará el rechazo del trámite para pago. De igual forma, los informes del supervisor deben revestir de un juicioso ejercicio de parte de éste, denotando la intermediación y verificación que el mismo ha tenido respecto a las obligaciones y cumplimiento puntual y completo del objeto contratado. Es de resaltar, que sobre los supervisores recae el mismo grado de responsabilidad que compete al ordenador del gasto, por lo cual, sus informes se hacen herramienta idónea para la debida ejecución contractual y para su autocuidado.

**EN NINGUN CASO NINGUN FUNCIONARIO PODRÁ ORDENAR A PARTICULAR ALGUNO LA EJECUCIÓN DE COMPRAVENTA, SUMINISTRO, SERVICIO U OBRA ALGUNA SIN QUE MEDIE LA CELEBRACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO.**

**1.2. SERÁN OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTERVENTORES (PERSONAL PROFESIONAL EXTERNO A LA ENTIDAD, CUYA CONTRATACION SERÁ OBLIGATORIA EN LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA RESULTADO DE LICITACION PÚBLICA):**

1.2.1. EN GENERAL:

Controlar, exigir, y verificar la ejecución del (proyecto, obra, etc), velando por los intereses de la ENTIDAD.

1.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO. Sin perjuicio de aquellas establecidas en los pliegos de condiciones y las reglas de participación, serán obligaciones de carácter administrativo a cargo del INTERVENTOR:

- Estudiar las especificaciones técnicas del contrato y, en general, de toda la información referente al proyecto. Una vez realizado el estudio detallado, si es del caso, el **INTERVENTOR** presentará las observaciones a consideración de **LA ENTIDAD** y propondrá las recomendaciones que considere pertinentes.
- Estudiar detalladamente las reglas de participación del proceso de selección que antecedió la suscripción del contrato y las condiciones contractuales pactadas, así como la propuesta de cada contratista con el objeto de familiarizarse con los procedimientos y equipos propuestos para la ejecución de los contratos.
- Exigir al contratista de obra la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos de acuerdo con las especificaciones del contrato y la propuesta presentada.
- Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del contratista de obra, así como con las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.

**Funza**  **Avanza**



## CENTRO CULTURAL BACATÁ

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

## ALCALDIA DE FUNZA

- Revisar y aprobar, de conformidad con las condiciones exigidas en las reglas de participación del proceso de selección que antecedió la celebración del contrato, las hojas de vida y los soportes del personal que intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así como de aquel que, de conformidad con su criterio, se requiera para tales efectos así como el que se requiera su cambio.
- Llevar una relación detallada de todo el personal que el contratista tenga en la obra así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra cumpla con las afiliaciones a la de seguridad social que exige la ley.
- Verificar que el contratista de obra dispone del equipo requerido y ofrecido, así como del personal necesario para iniciar los trabajos.
- Observar el desempeño del personal del contratista, exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal técnico capacitado en cada frente de trabajo de conformidad con lo establecido en las reglas de participación y en el contrato respectivo.
- Llevar un registro diario de la obra, servicio o bien contratado, del personal y de los equipos empleados en cada frente de trabajo y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato cuando ello aplique.
- El personal del contratista de obra, para su protección, deberá mantener durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades.
- Verificar el desarrollo por parte de cada contratista el programa de Panorama de riesgos, presentado por cada uno de ellos para la ejecución del objeto contractual.
- Controlar y establecer las medidas necesarias para que el Contratista se responsabilice del manejo de los campamentos y del mantenimiento de la sanidad y el orden en ellos y en todos sus trabajos, con tal fin podrá emplear vigilantes o inspectores según sea necesario.
- Velar por las buenas condiciones de aseo y seguridad de cada una de las áreas objeto de la Interventoría, teniendo en cuenta lo indicado en el Plan de Manejo Ambiental si hay lugar a ello.
- Verificar y hacer cumplir que el contratista instale de la valla aprobada por LA ENTIDAD.
- Informar por escrito, inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato, al supervisor del contrato de interventoría y recomendar la actuación que debe proceder.
- Exigir al contratista el cambio de procedimientos o equipos de construcción y la disposición de medidas que considere necesarias por razones de seguridad, riesgo de perjuicios o para garantizar la buena calidad, uniformidad y correcta ejecución de las obras. El contratista deberá aceptar las respectivas instrucciones y asumir el sobrecosto que demande su cumplimiento. El atraso o suspensión de trabajos que le ocasione tales instrucciones no será motivo de modificación del programa general de inversiones ni del plazo del contrato.
- Certificar en forma oportuna el cumplimiento por parte del o de los contratistas de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos.
- Realizar reuniones con cada uno de los contratistas tanto al inicio del contrato como durante su ejecución. La periodicidad de las reuniones será de por lo menos una (1) reunión por semana, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato de interventoría, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello de conformidad con la cláusula del contrato.

Funza  Avanza



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución de los contratos auditados así como actas de suspensiones; de reiniciación; de terminación de contrato, de recibo final y de liquidación.
- Elaborar y suscribir todas las actas de las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades, relacionadas con los trabajos objeto de la interventoría y garantizar que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido.
- Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución de los contratos y elaborar las actas a que haya lugar.
- Revisar las actas mensuales de obra, con base en la verificación directa en el sitio de la obra y la confrontación de las preactas suscritas con el constructor. Revisar y aprobar las respectivas actas de modificación de cantidades de obra. Elaborar el acta bimestral de recibo de obras de acuerdo con lo establecido en las reglas de participación y en el contrato, de conformidad con los trabajos ejecutados por el contratista.
- Realizar, junto con el contratista, las actas de recibo a satisfacción de las actividades realizadas y participar en los recibos definitivos del proyecto, así como suscribir el acta correspondiente.
- Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista. El INTERVENTOR antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales debe haber requerido al contratista para que cumpla y darle un plazo prudencial para su cumplimiento.
- El INTERVENTOR hará mensualmente un análisis del avance contractual de los trabajos, con el fin de prever con la suficiente anticipación eventuales incumplimientos de plazos y subplazos, que hagan necesaria la toma de medidas con el contratista para prevenirlos, o para efectos de advertir y sugerir a LA ENTIDAD la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.
- Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, comunicar por escrito a LA ENTIDAD y dar aviso a la Aseguradora, para que se hagan efectivas las garantías del contrato.
- Revisar y aprobar los informes solicitados al contratista.
- Entregar periódicamente, según se acuerde con la supervisión de LA ENTIDAD, informes por escrito de órdenes y sugerencias, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del contrato y estar redactadas de manera clara y precisa.
- Presentar informes de la ejecución de sus actividades, semanales, mensuales, y final.
- Verificar, permanentemente, el cumplimiento de los plazos y montos asegurados de las pólizas de garantía o garantías bancarias, según sea el caso y solicitar su modificación de ser necesario. Del vencimiento de las garantías deberá informar a LA ENTIDAD con anticipación.
- Impartir por escrito todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del proyecto.
- Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista y resolver aquellas que fueren de su competencia, buscando solucionar conjuntamente con los contratistas los problemas que puedan afectar la adecuada ejecución de las obras.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del proyecto, en relación con el cronograma, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos de los contratos inherentes al proyecto objeto de interventoría.
- Efectuar la suscripción y liquidación del contrato de obra, dentro de los términos fijados por el mismo, para lo cual se solicitará al contratista participar en la determinación de las cantidades finales de obra ejecutada, en la verificación de corrección de defectos, en la adecuación final de las zonas de las obras y en el

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

aseguramiento del establecimiento de las pólizas requeridas a la terminación del contrato.

- Efectuar la suscripción y liquidación de los contratos, dentro de los términos fijados por el mismo, para lo cual se solicitará a cada contratista participar en la determinación de las cantidades finales, en la verificación de corrección de defectos, en la adecuación final de lo requerido por la Interventoría y en el aseguramiento del establecimiento de las pólizas requeridas a la terminación del contrato respectivo.

### 1.2.3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.

- Revisar y constatar que el sitio entregado al contratista para el desarrollo de la obras, concuerde con la información suministrada por LA ENTIDAD.
- Memorias técnicas: Quedarán consignados por escrito, en informe del INTERVENTOR, los atrasos que se presenten para la firma del acta de inicio y el inicio de la obra si el contratista no cumple con las condiciones y términos exigidos. De suceder atrasos en el programa, se determinarán responsabilidades y se aplicarán los índices según programa y no según ejecución de los trabajos. Manejo de los materiales producto de la demolición: El INTERVENTOR no permitirá que permanezcan al lado de las demoliciones, materiales sobrantes de las mismas o de las labores de limpieza; por lo tanto, el transporte de estos deberá hacerse en forma inmediata y directa de la demolición y áreas despejadas al equipo de acarreo. Dichos materiales, deberán ser transportados a las zonas de desechos propuestos por el contratista y aprobados por EL INTERVENTOR.
- Bitácora (libro de obra): Suscribir con el contratista una bitácora diariamente, en donde se llevará una memoria diaria de todos los acontecimientos, sucesos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos. Entre otras circunstancias, se deberá registrar la visita de funcionarios que tengan relación con la ejecución del proyecto. Este documento debe permitir la comprensión general de la obra y el desarrollo de las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución e inversión aprobado. Esta memoria deberá firmarse por el director o el residente de la obra y por el director o residentes de interventoría, adicionalmente debe estar foliada. Al finalizar los trabajos, en su informe final el INTERVENTOR deberá entregar como anexo una copia de este documento.
- Mediciones de obra: El INTERVENTOR, junto con el contratista, efectuará las mediciones de obra como lo contemplan las especificaciones y los planos. De esto se elaborará un acta, la cual firmarán el contratista y El INTERVENTOR. El INTERVENTOR deberá organizar, realizar y verificar personalmente las mediciones y cuantificación de cada uno de los ítems ejecutados por el contratista de acuerdo con lo indicado en el formato de la propuesta económica y las especificaciones técnicas del proyecto.
- Aprobar el formato elaborado por el contratista en el que registrará diariamente la ejecución de la obra. El INTERVENTOR revisará y aprobará la estructura y contenido del formato teniendo en cuenta que incluya los aspectos básicos que permitan referenciar la localización de los trabajos y su cuantificación. Una vez diligenciados diariamente por el contratista, el INTERVENTOR revisará la exactitud de los datos y aprobará el informe. Estos informes diarios serán la base para la evaluación de las actas de obra. Cada mes el INTERVENTOR remitirá a LA ENTIDAD con el informe mensual, copia de estos formatos diligenciados y aprobados.
- Comité de obra: Con la periodicidad establecida, el **INTERVENTOR** programará una reunión del comité de obra con el contratista en el sitio de los trabajos, a la cual podrá asistir el Supervisor del contrato, si así lo desea, para analizar el estado de los trabajos. El contratista preparará y presentará un informe mensualmente con los problemas que se hayan presentado y las soluciones adoptadas. El comité de obra será una reunión operativa, para controlar el avance de la obra, en la cual se elaborará el acta

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

correspondiente firmada por las partes que será remitida con posterioridad a LA ENTIDAD.

- Inspección de la obra: De inmediato, a la firma del acta de inicio del contrato de obra, el **INTERVENTOR** realizará una evaluación e inspección de las áreas a intervenir de acuerdo a la programación presentada por el contratista para controlar las áreas contiguas y recomendaciones de seguridad por las obras a realizar. El **INTERVENTOR** verificará que la implantación del proyecto realizada por el contratista sea la correcta. El **INTERVENTOR** revisará, aprobará y tramitará los planos récord del contrato y/o memorias técnicas, presentada por el constructor, antes de su liquidación. El **INTERVENTOR** ejercerá vigilancia permanente, mediante la inspección de los trabajos en progreso, para asegurar que se cumpla con los requerimientos de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. Dará advertencia por escrito y oportunamente al contratista sobre asuntos que requieran atención o cambios, mediante notas de campo con eventuales medidas correctivas o anotaciones en el libro de obra (bitácora). El **INTERVENTOR** estudiará y dará su concepto acerca de los procedimientos que proponga el contratista y, si fuera el caso, sugerirá u ordenará los cambios que la interventoría considere necesarios o convenientes para el buen desarrollo de los trabajos. Ejercer control sobre las obras, con el fin de garantizar que se ejecuten en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos. Tomar registro fotográfico de los sitios o lugares donde se desarrollarán las obras antes y después de ejecutadas. Diariamente el **INTERVENTOR** hará una evaluación de los registros e informes diarios producidos por su inspector en los diferentes frentes de trabajo. Se efectuarán los análisis de los aspectos que requieran atención por parte del contratista y se darán las instrucciones pertinentes. Exigir al contratista de obra los frentes de trabajo solicitados en las reglas de participación y en el contrato respectivo.
- Suministros: El **INTERVENTOR** ejecutará un control permanente a los suministros que tiene que realizar el contratista, velando por su oportuna disposición en la obra y por el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Vigilar, controlar y rechazar la totalidad o parte de los suministros y de la obra ejecutada por el contratista, que no cumpla con los planos y especificaciones técnicas, o si en su construcción no se emplearon materiales o procedimientos adecuados. La Interventoría deberá velar siempre por la buena calidad de los suministros y de las obras, así como de los materiales en ellas utilizados, y al finalizar recibirla de acuerdo a las condiciones contractuales.
- Control de calidad de los materiales: El **INTERVENTOR** exigirá al contratista el suministro de muestras de materiales a utilizar para análisis de laboratorio, antes de iniciar las obras o en el transcurso de la ejecución de la mismas y aceptará o no la utilización de equipos, herramientas o personal contratado. Así mismo, podrá exigir una secuencia fotográfica de los sitios o lugares donde se desarrollarán las obras antes y después de ejecutadas éstas. Los costos de las muestras, ensayos de laboratorio y fotografías serán por cuenta del contratista. El **INTERVENTOR** rechazará los materiales, suministros, insumos, obras y/o actividades que no cumplan con las especificaciones técnicas o con los procedimientos técnicos adecuados para su instalación y funcionamiento. El **INTERVENTOR** efectuará el control de calidad de los materiales y procesos constructivos utilizados en la obra, mediante ensayos de laboratorio de acuerdo con las especificaciones técnicas. Al efecto, deberá solicitar oportunamente al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas. Los costos de las muestras y ensayos de laboratorio serán por cuenta del contratista. Se deberá adjuntar a la cuenta mensual correspondiente, copia de los resultados de los ensayos de laboratorio llevados a cabo. Los siguientes ensayos deberán ser hechos a los siguientes materiales: Concreto (cilindros y núcleos), pintura y todos aquellos que la Interventoría o la supervisión estime convenientes. El **INTERVENTOR** deberá

**Funza**  **Avanza**



## CENTRO CULTURAL BACATÁ

Nit: 832006487-9



exigir, verificar e implementar las medidas correctivas de las actividades incorrectamente ejecutadas, para que el contratista, a su costa, las ejecute adecuadamente sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado, inicialmente, la ejecución correcta de las obras, de acuerdo con las especificaciones técnicas y diseños aprobados, los planos y demás condiciones del contrato.

- Obra nueva: Cuando, por algún motivo, se vaya a ejecutar una actividad no prevista en el contrato de obra, previamente y de común acuerdo entre LA ENTIDAD, el INTERVENTOR y el contratista, se pactarán los precios, forma de pago y especificaciones correspondientes a través de una modificación del contrato. Por ningún motivo el constructor podrá ejecutar los trabajos sin acuerdo previo. En ese sentido, el **INTERVENTOR** deberá analizar y validar los nuevos precios cuando se requieran ítems no previstos en el contrato, así como elaborar las especificaciones técnicas respectivas. Sin embargo, los nuevos precios serán los que la entidad indique. En todo caso, la supervisión de las obras objeto del presente contrato deberá realizarse atendiendo a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada para el contrato de obra.
- Control de los cambios del diseño durante la etapa de construcción: El Interventor debe revisar, verificar y validar, cuando aplique, los cambios propuestos por el Constructor, dejando para ello el registro de estos en los informes y planos record.
- Exigir la demolición, remoción, el restablecimiento de las condiciones originales y/o cualquier otra acción, cuya causa se halle en la ejecución de trabajos no autorizados por parte del Contratista.
- Conceptuar sobre la necesidad de obras complementarias no previstas y los valores correspondientes al presupuesto propuesto por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- Conocer las normas técnicas obligatorias que rigen los contratos.
- Verificar y garantizar que en la ejecución de las obras el Contratista cumpla con los procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellos lugares en los que se continúe prestando el servicio.
- Verificar que el Contratista se ajuste en todo a los siguientes documentos y manuales: - Planos y Especificaciones técnicas, - Legislación Ambiental Municipal y Nacional, - Legislación de Seguridad Industrial Salud Ocupacional, - Legislación de tránsito vehicular y peatonal, - Norma Sismo Resistente, - Normatividad vigente a nivel nacional para la movilización de maquinaria y equipo pesado impuesta en este tipo de obras por la entidad competente.

#### 1.2.4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO: Sin perjuicio de aquellas establecidas en las reglas de participación, serán obligaciones de carácter financiero, a cargo del interventor:

- Aprobar el programa de inversión del anticipo como requisito para la aceptación de la factura presentada por el constructor por tal concepto.
- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo entregado al contratista en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezca en el contrato de obra respectivo. En este caso específico, la cuenta donde se manejen los recursos del anticipo deberá estar suscrita en cuenta conjunta por el **INTERVENTOR** y el contratista.
- Informar sobre la generación de rendimientos del anticipo y tramitar su traslado a **LA ENTIDAD**.
- Velar por la correcta utilización de los anticipos, para lo cual le exigirá al contratista, la revisión permanente del flujo de fondos, un informe mensual de gastos contra la cuenta debidamente soportada con los recibos cancelados, según el plan de utilización del anticipo.
- Revisar y aprobar el programa de Inversión, como requisito previo a la aprobación del desembolso de pago de la factura del anticipo.



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- Realizar mensualmente un análisis del avance financiero de las obras con los debidos soportes a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales.
- Aprobar los Balances Financieros soportes de cada factura.
- Elaborar los Balances Financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.
- Verificar y exigir en la liquidación de cada contrato, la certificación del banco en que se manejó el anticipo del Contratista, donde se certifique que la cuenta se encuentra liquidada; y el reporte de rendimientos financieros generados, si los hubo.
- Contar con un profesional especialista en Finanzas, quien tendrá la labor de llevar minuciosamente el control de los recursos del proyecto, el flujo de caja actual y proyectado, control de excedentes financieros y control del manejo del anticipo.
- Contar con un profesional especialista en control de presupuesto y programación, quien tendrá la labor de llevar minuciosamente el control del presupuesto y la programación de la ejecución de las diferentes actividades contenidas en el contrato de construcción y demás que exija la Entidad.

#### **CAPITULO IV: OTROS ASUNTOS POR REGULAR..**

##### **1. ASUNTOS A REGULAR.**

###### **1.1. DE ORDEN GENERAL:**

- 1.1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA.
- 1.1.2. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
- 1.1.3. PRÁCTICAS ANTICORRUPCION
- 1.1.4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 1.1.5. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.

###### **1.2. DE ORDEN ESPECÍFICO:**

- 1.2.1. ASPECTOS EN MATERIA DE SUBSANABILIDAD.
- 1.2.2. ASPECTOS EN MATERIA DE ADICIONES, CESIONES Y PRORROGAS A CONTRATOS DIRECTOS DENTRO DEL PERIODO DE RESTRICCIÓN DE QUE TRATA LA LEY 996 DE 2005.
- 1.2.3. ASPECTOS EN MATERIA DE MODIFICACIONES A CRONOGRAMAS, SUSPENSIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y LA REVOCATORIA DE LOS MISMOS.
- 1.2.4. ASPECTOS EN CONCURSO DE MERITOS.
- 1.2.5. ASPECTOS EN SUBASTAS INVERSAS.
- 1.2.6. EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS ENTREGADOS A TITULO DE ANTICIPO EN CONTRATOS DE MENOR O MINIMA CUANTIA.
- 1.2.7. EN CUANTO A LA MINIMA CUANTIA Y COMPRA EN GRANDES ALMACENES.

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

- 1.2.8. EN CUANTO A LOS INDICADORES FINANCIEROS E INDICES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL A EXIGIR.
- 1.2.9. EN CUANTO A LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

### 1. ASUNTOS A REGULAR.

#### 1.1. DE ORDEN GENERAL:

##### ▪ **NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.**

El centro Cultural Bacatá de Funza, es un Establecimiento 100% Público, del orden municipal, descentralizada, con autonomía administrativa y financiera, creada mediante Acuerdo Municipal, con estatutos, patrimonio y personería jurídica propia. Por tanto, sus actuaciones contractuales se rigen por el derecho público, quedando entonces sujetos a las disposiciones de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. La entidad territorial se haya representada legalmente por el Director, quien es nombrado por el Alcalde Municipal, y dirigida por su máximo órgano social la Junta Directiva.

##### ▪ **ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

En armonía con la política Gubernamental de "Primero Conciliar", para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual, se cuenta con los siguientes mecanismos e instancias de diálogo, concertación, debate y toma de decisiones:

1. Comités Internos de Contratación
2. Comité de Conciliación.

Ante reclamaciones de orden judicial y de reclamaciones por vía conciliatoria, se atenderá en todo caso el concepto y opinión previa del Comité de Conciliación, en los términos del Decreto Departamental 1716 de 2009. Para éstos casos, y por la especialidad de los mismos, hará parte de dicho comité, el Asesor Externo en Asuntos Contractuales Administrativos que se hallare vinculado a la entidad, si lo hubiere.

En todo caso, las partes podrán acudir a los demás mecanismos alternativos de solución de conflictos,

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

conforme el Decreto 1818, la ley 640 de 2000 y las normas que le modifiquen.

▪ **PRÁCTICAS ANTICORRUPCION.**

Como estrategias para prevenir actos que pudieren constituir riesgo de corrupción, el Municipio, además de las obligaciones y responsabilidades asignadas en la materia, asumirá, adoptará y desplegará las siguientes estrategias:

Se hará partícipe en la tomas de decisiones de planeación, selección, ejecución y liquidación de contratos al Asesor Externo en Asuntos Contractuales Administrativos que se hallare vinculado a la entidad, si lo hubiere.

Se hará partícipe en la tomas de decisiones de planeación, selección, ejecución y liquidación de contratos, cuando ello resultare pertinente, al Personero(a) Municipal.

Se adoptan como internas las medidas anticorrupción contenidas en el Decreto Nacional 2641 de diciembre de 2012, el cual reglamenta y desarrolla los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y contenidas en el documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*", emitido por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República.

Convocará al Asesor Jurídico, y a quien ejerza el Control Interno, para la toma de decisiones cruciales u objeto de debate en materia de contratación.

Se hará partícipe de los comités de contratación a la Oficina de Control Interno.

Se divulgará a través del SECOP el listado de la totalidad de contratos adjudicados y celebrados por la Entidad.

Se divulgará a través de la Gaceta Cultural al menos una vez al año, la forma de operar el portal único de contratación SECOP.

Se llevará a cabo las diligencias oficiales y públicas establecidas en el marco de los procesos de selección de contratistas, en las horas exactas

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

previstas por el cronograma del proceso, siempre conforme la hora oficial arrojada por el portal de la SIC como autoridad metrológica. En el caso del cierre del proceso, la recepción de ofertas se permitirá en todo caso dentro de la hora límite establecida conforme el mecanismo antedicho. En el caso de audiencias de aclaración y de riesgos, se permitirá la participación de los interesados que arriben con posterioridad a la hora fijada, siempre y cuando la diligencia no hubiere culminado.

□ En el caso de las subastas inversas, las mismas se iniciaran en la fecha y hora exacta indicada en el pliego de condiciones. No obstante, teniendo en cuenta que en el contexto de dichas actuaciones administrativas, es el acto del lance el que constituye y delimita la verdadera relación jurídica contractual, la entidad permitirá la participación de los oferentes (o sus delegados) en la diligencia y el emitir lances, aún superada la hora de inicio de la audiencia, siempre y cuando no haya iniciado a formularse aquellos.

□ En las audiencias públicas de adjudicación (o desierto) se permitirá siempre la intervención de los interesados participantes, por un espacio no inferior a 15 minutos. En las mismas, se requerirá de forma primordial la presencia del funcionario Jefe de la Dependencia que solicito la respectiva contratación.

□ En los procesos de selección de contratistas bajo el mecanismo de subasta inversa, en los casos en que se allegare una única oferta, se adoptara en el pliego en todos los casos, la "negociación" o "mejora mínima de precio", la cual operara en la forma y los términos previstos por el mismo.

□ Dando alcance y aplicación extensiva a la restricción establecida por la ley 1474 de 2011 en tratándose de expedición de adendas en el marco de licitaciones públicas, no se publicara documento alguno en el SECOP con posterioridad a las 19:00 hrs. No obstante lo anterior, en los casos en que conforme reporte de indisponibilidad arrojado por la plataforma informática del SECOP el sistema haya presentado fallas, se podrán emitir los documentos en la hora que el mismo se restaure.

- **UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

□ En la página web oficial del Centro Cultural Bacatá de Funza, se continuarán divulgando en los términos y oportunidades previstas por la ley 80 de 1993, los avisos informativos acerca de procesos licitatorios.

□ El portal único de contratación será cargado en tiempo real, y en todo caso, el cargue se efectuará nunca más allá del tercer día hábil luego de expedido el respectivo documento. En el caso de los contratos directos, se adoptaran los medios y recursos humanos para lograr que el cargue al secop se efectúe con la mayor prontitud, y en todo caso, se cargara la información que se halle en retraso de forma inmediata.

□ En la página web oficial del Centro Cultural, se divulgará y mantendrá allí, instructivo en el cual se ilustre en lenguaje sencillo y sucinto, la forma de operar el SECOP y consultar allí los procesos adelantados por la Entidad.

□ En la página web oficial del Centro Cultural, se mantendrá vigente y actualizado el plan de compras de la entidad. El responsable de coordinar y elaborar el mismo, será el encargado de área de almacén.

□ En cumplimiento de lo establecido por el artículo 3 de la ley 1150 y la ley 527 de 1999, no solo se recepcionarán y atenderán observaciones generadas en el marco de la etapa de selección contractual, sino las quejas y denuncias que la comunidad considere ostentar frente a cualquier contrato celebrado por la entidad.

□ Se publicitará en el periódico Institucional, las direcciones de correo electrónicas en las cuales se recepcionarán quejas y denuncias.

□ En la página web del Centro Cultural, se encontrará para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad.

□ Para evitar la generación de quejas infundadas, se divulgarán a través de publicación en el respectivo link del proceso de selección respectivo, el reporte de indisponibilidad de la plataforma virtual que expida la Agencia de Contratación pública en casos de fallas del sistema.

**Funza  Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

□ Al amparo de lo dispuesto por el artículo 3 de la ley 1150, de los concepto emitidos por la sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado y lo conceptuado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, en aras de la eficiencia y la economía de tiempos y costos, se efectuará la notificación de los actos administrativos a través del SECOP. En el caso de la revocatoria cuando ésta acaezca una vez cerrado el proceso y recibidas ofertas, tal determinación se entenderá notificada a través del SECOP y a la misma se acompañara notificación a través del correo electrónico que fuere indicado por el oferente en su carta de presentación de oferta. En la misma forma se efectuará la notificación del acto administrativo de desierto, si hubiere lugar a éste. Contra éste último procede en todo caso el recurso de reposición.

▪ **MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.**

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Centro Cultural, además de los mecanismos específicos consagrados y otorgados por la ley en materia de participación ciudadana, en especial, la ley 820 de 2003, adopta los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

□ La Dirección junto con el apoyo del asesor jurídico, tendrá espacio en el evento de "rendición de cuentas a la comunidad", que haya sido efectuada y programada por el Despacho del Alcalde Municipal, en los términos de la ley 136 de 1994, 152, Conpes 3654 del 12 de abril de 2010. En la misma, relatara de forma práctica y eficaz y de sencillo lenguaje a la comunidad la actividad contractual adjudicada por la entidad.

□ Los avisos de convocatoria y la página inicial de cada pliego de condiciones de las contrataciones adelantadas por la entidad a través de medios electrónicos, contendrán la expresa alusión de sometimiento a la auditoria y vigilancia y control por parte de la comunidad en general y veedurías ciudadanas, en textos Arial letra 20 destacados en negrilla y mayúscula sostenidos.

□ Los avisos de convocatoria emitidos en el marco de las contrataciones adelantadas por la entidad a través de procedimientos públicos en los casos exigidos por la ley 1150, serán remitidos al Despacho

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

del Personero Municipal al momento del montaje en la web, para que éste como representante de la comunidad conozca en tiempo real el actuar contractual de la entidad. Éstos serán remitidos a través de consolidados semanales, en medio electrónico.

□ Las adiciones de los contratos, así como sus prórrogas, serán mecanismo excepcional y procederá previa exposición concreta y razonada técnica y fácticamente por parte del supervisor del contrato.

## **1.2. DE ORDEN ESPECÍFICO:**

**1.2.1. ASPECTOS EN MATERIA DE SUBSANABILIDAD:** Se observara como es natural a lo al respecto previsto por el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. Adicionalmente, en atención a la ausencia de reglamentación o desarrollo específico en la materia por parte del Decreto 1510 de 2013, se aplicara siempre los lineamientos esbozados por la jurisprudencia del Consejo de Estado, en especial, lo expresado por la sentencia No. 25804 de febrero 26 de 2014, M.P. ENRIQUE GIL BOTERO.

**1.2.2. ASPECTOS EN MATERIA DE ADICIONES, CESIONES Y PRORROGAS A CONTRATOS DIRECTOS DENTRO DEL PERIODO DE RESTRICCIÓN DE QUE TRATA LA LEY 996 DE 2005:** Con ocasión del silencio que al respecto guardó el Decreto 1510 de 2013, aunque dando alcance al tenor literal establecido por el otrora Decreto 734 de 2012 al respecto, la Entidad efectuará adiciones en valor, cesiones y prórrogas a los contratos directos que hubieren sido celebrados con anterioridad a la entrada en vigencia de las restricciones de la ley precitada ley, en todo caso, de forma excepcional, y siempre que se halle demostrado objetiva, técnica o fácticamente por parte del supervisor del respectivo contrato en su solicitud escrita la inminente necesidad.

**1.2.3. ASPECTOS EN MATERIA DE MODIFICACIONES A CRONOGRAMAS, SUSPENSIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y LA REVOCATORIA DE LOS MISMOS:** Con ocasión del silencio que al respecto guardó el Decreto 1510 de 2013, la Entidad, en aplicación a lo normado por la ley 1437 de 2011 CPACA en tratándose de decisiones discrecionales y, el concepto emitido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, mantendrá la potestad de modificar plazos en el curso del proceso precontractual, sin lesionar en ningún caso norma expresa alguna. De igual forma conservará la facultad de emitir suspensiones o revocatoria de procesos, en los casos estrictamente necesarios, siempre motivados por las causales del artículo 93 del

**Funza  Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

CPACA, por garantizar derechos ciudadanos y mantener incólumes las buenas prácticas administrativas. En el caso de la suspensión la misma será por el menor tiempo posible, y, en el caso de la revocatoria, si persiste para la entidad la necesidad de contratar, se procederá a reanudar la actuación a partir del hecho que generó el vicio o hecho causante de la revocatoria. Cuando se emita decisión de revocatoria del proceso, de persistir la necesidad de la contratación, se ordenara el rehacer el procedimiento a partir del acto o suceso que generó el hecho causante de la revocatoria.

**1.2.4. ASPECTOS EN CONCURSO DE MERITOS:** Con ocasión de los silencios que al respeto guardó el Decreto 1510 de 2013 en materia de concursos de méritos, la Entidad, cuando se encuentre frente a éstos, se remitirá y dará aplicación a lo ya conceptualizado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, y, a lo consagrado por el otrora vigente Decreto 734 de 2012, CAPITULO III, SECCIONES 1, 2, 4, Y 5. En todo caso, naturalmente, se dará aplicación prioritariamente a lo regulado por los artículos 66 a 72 del Decreto 1510 de 2013, en el evento que entre aquellos y éstos se llegara a impartir contradicción (V. Gr. PTD's y criterios de evaluación de las ofertas).

**1.2.5. ASPECTOS EN SUBASTAS INVERSAS:** Con ocasión de la variación que introdujo el Decreto 1510 de 2013 y al silencio que éste guardo en cuanto a la realización de mejora mínima de precio en el marco de procesos de subasta inversa ante oferente único, la Entidad, cuando se encuentre frente a éste caso, se remitirá y dará aplicación a lo ya conceptualizado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, consagrando por tanto en sus pliegos de condiciones la realización de mejora mínima precio o "negociación" de que trataba el otrora Decreto 734 de 2012, artículo 3.2.1.1.5. Lo anterior, en aras de la optimización de la eficiencia presupuestal y austeridad económica, atendiendo a la filosofía y naturaleza propia que engendra de suyo de la figura de la subasta inversa. En los eventos en que ya hubiere iniciado la diligencia y elaboración del acta, pero no se hubiere iniciado aun el proceso de emisión de lances, se permitirá la participación de oferentes o sus delegados. En el evento en que al certamen de subasta no se presente el oferente persona natural o el representante legal en caso de persona jurídica, se requerirá en todo caso, la presentación de poder debidamente autenticado, por tratarse el lance del acto jurídico del cual depende directa e ineludiblemente la obtención de la adjudicación del proceso.

**Funza  Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

**1.2.6. EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS ENTREGADOS A TITULO DE ANTICIPO EN CONTRATOS DE MENOR O MINIMA CUANTIA:**

Con ocasión del silencio que guardó el Decreto 1510 de 2013 en cuanto al manejo, entrega y administración de anticipos que se efectúen en el marco de contratos distintos a aquellos regulados por el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, la Entidad, cuando se encuentre frente a éste caso, se remitirá a dar aplicación a la facultad prevista en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, consagrando por tanto en sus pliegos de condiciones y minutas de contrato la administración de tales recursos a través de la constitución de cuentas bancarias separadas no conjuntas en la cual se depositarán y operarán exclusivamente los recursos entregado. Los rendimientos que llegaren a generarse serán parte del erario público y por tanto de ellos se dejará constancia en la respectiva liquidación del contrato. Lo anterior, en aras de la máximo custodia de los recursos públicos y al amparo de lo normado por el artículo 26 numeral 4 y artículo 40 de la ley 80 de 1993. Lo anterior no aplica en tratándose de contrataciones de mínima cuantía. En todo caso, la supervisión del contrato gozará de la asistencia de la Secretaría de Hacienda Municipal, a efectos de verificar y determinar los intereses generados para lograr su efectivo reembolso al erario público.

**1.2.7. EN CUANTO A LA MINIMA CUANTIA Y COMPRA EN GRANDES**

**ALMACENES:** En atención a lo normado por los artículos 84, 85 y 86 del Decreto 1510 de 2013, y a lo conceptuado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, las contrataciones adelantadas por la entidad que no superen la mínima cuantía (que no constituyan causal de contratación directa) se llevarán a cabo mediante el procedimiento consagrado en el artículo 84 y 85 precitados. Ello, por cuanto el mecanismo que de mayor forma resguarda el principio de publicidad, libertad de concurrencia y por tanto de transparencia, es el contenido en el artículo 85. No obstante, en aras de armonizar los dos procedimientos contenidos en el capítulo V del Decreto 1510, se requerirá el incluir en el estudio de mercado contenido en el Estudio Previo de Oportunidad, Necesidad y Conveniencia, la consulta de precios en grande superficie, en los eventos en que los bienes a adquirir sean proveídos por éste tipo de comerciantes. Para tales efectos, será válida la utilización de cualquiera de los mecanismos probatorios aprobados por el Código de Procedimiento Civil.

**Funza  Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

**1.2.8. EN CUANTO A LOS INDICADORES FINANCIEROS E INDICES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL A EXIGIR:** Conforme lo establecido por el "Manual de Requisitos Habilitantes" de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, el Municipio debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes, lo cual se realizará conforme la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector. En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Entidad hará uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación, con base en los datos arrojados por el respectivo estudio de mercado. Si bien las Entidades Estatales no deben limitarse a determinar y aplicar de forma mecánica fórmulas financieras para determinar los indicadores, se considera expresión del principio de selección objetiva y la lógica contable, el determinar, que en tratándose de índices de Capacidad Organizacional, ha de ser siempre superior el índice a exigir en cuanto a Rentabilidad del Patrimonio, por sobre la Rentabilidad del Activo.

**1.2.9. EN CUANTO A LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL:** Atendiendo lo conceptuado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, y a lo determinado por el artículo 3 de la ley 1150 de 2007 y la ley 527 de 1999, la Entidad efectuará notificaciones de los actos administrativos expedidos en el marco de la actividad precontractual y contractual por medio de la página web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co). Lo anterior, al amparo del principio de eficacia, economía y celeridad de que trata el artículo 29 de la Carta y los principios de la Administración Pública recogidos por la ley 1437 de 2011.

**ANEXO 1.  
NORMOGRAMA.**

**Funza**  **Avanza**



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

Las siguientes, son las disposiciones que jurídicamente representan alguna injerencia en la actividad Contractual Administrativa, las cuales, de forma conjunta con el presente manual, permiten lograr un legal y exitoso proceso de contratación pública y privada al interior de la Entidad.

Por tanto, ante dudas y vacíos, su consulta y conocimiento se constituye en herramienta insustituible.

No obstante, antes se ilustra la “Pirámide” que establece la jerarquía de las normas que se citan:



Leyes:

57 de 1985: Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales

42 de 1993: Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen (Contraloría de la República).

80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

87 de 1993: Por la cual se dictan normas para el ejercicio del control interno en las Entidades del Estado.

136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

152 de 1994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

598 de 2000: Por medio del cual se crea el SICE y se dictan otras disposiciones.

617 de 2000: Normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

734 de 2002: Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario único.

789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social.

816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la Contratación Pública.

821 de 2003: Modifica la ley 617 de 2000 en materia de inhabilidades para la contratación respecto de los servidores públicos.

**Funza**  **Avanza**



## CENTRO CULTURAL BACATÁ

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

## ALCALDIA DE FUNZA

828 de 2003: Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.

850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

1097 de 2006: Por la cual se regulan los gastos reservados.

### Decretos:

410 de 1971: Por el cual se expide el Código de Comercio.

01 de 1984: Por el cual se expide el Código Contencioso Administrativo.

624 de 1989: Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

777 de 1992: Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

1898 de 1994: Por medio del cual se reglamenta el concurso para selección de intermediario de seguros.

287 de 1996: Por medio del cual se reglamentan los artículos 24, 25, 29 y 30 de la ley 80 de 1993.

1737 de 1998: Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

2209 de 1998: Modifica el Decreto 1737 en materia de austeridad del gasto público.

2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

111 de 1996: Por el cual se dicta el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

280 de 2002: Por medio del cual se dictan disposiciones en materia de constitución de garantías.

393 de 2002: Por el cual se modifican los decretos 856 de 1994 y 92 de 1998 en materia de Registro de Proponentes.

1703 de 2002: Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

866 de 2003: Por medio del cual se modifica el artículo 14 del Decreto 2170 de 2002.

1837 de 2007: Reglamenta Contratación con cargo a Presupuesto de gastos reservados.

Resoluciones, Directivas y Acuerdos de Organismos del Nivel Nacional, o entes de Control:

Directiva 12 de 2002: Lucha contra la Corrupción en la Contratación Estatal.

### 1. Acuerdos del Concejo Municipal de Funza:

- Acuerdo 22 de 1999: Por el cual se crea el Centro Cultural Bacatá de Funza.

### 2. Normas Internas de la Entidad:

- Manual de Funciones.
- Acuerdo de Creación de la Entidad.
- Estatutos.



**CENTRO CULTURAL  
BACATÁ**

Nit: 832006487-9



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**ALCALDIA  
DE FUNZA**

FIN.

Nota. El presente manual podrá ser objeto de modificaciones en los eventos en que así se amerite conforme lo establezca la Junta Directa o el Director del Centro Cultural. En todo caso, se requerirá de expedición del respectivo acto administrativo debidamente motivado.

Funza  Avanza