



**RESOLUCIÓN No 349
(25 DE JULIO DE 2008)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE"**

El Alcalde Municipal de San José del Guaviare, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 2474 de 2008, y,

CONSIDERANDO

Primero: Que la Ley 87 de 1993 establece las Normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y organismos del Estado incluyendo entre otros, los elementos para la operación del Sistema.

Segundo: Que de acuerdo con la precitada Ley se deben definir políticas que sirvan como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

Tercero: Que para tal efecto y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 80 y sus Decretos Reglamentarios se hace necesario establecer el proceso de contratación administrativa acorde con los parámetros definidos, para el Municipio de San José del Guaviare

Cuarto: Que el presente reglamento tiene por objeto servir como norma que regule el proceso y los procedimientos en el área de contratación.

RESUELVE

Artículo 1º: Adoptar el siguiente manual de contratación administrativa para el municipio de San José del Guaviare, el cual servirá como instrumento de planeación, verificación, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 2º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José del Guaviare, a los 25 días del mes de Julio del 2008


PEDRO JOSE ARENAS GARCIA
Alcalde Municipal de San José del Guaviare



MANUAL DE CONTRATACION ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. DEL CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual se aplicará en la gestión contractual a cargo del Municipio de San José del Guaviare, a través de todas las secretarías de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo, de acuerdo con sus competencias.

2. DE LA SUJECCIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.

La actividad contractual que realice el Municipio de San José del Guaviare, se sujetará siempre a la Constitución Política (Artículos 83, 90, 150, 209, 333, 365), al Código de Comercio, Código Civil, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus Decretos Reglamentarios (Artículo 83 del Decreto 066 de 2008, Decreto 2474 de 2008) (679 de 1994, 855 de 1994, 287 de 1996, Ley 598 de 2000, Ley 599 de 2000, Ley 610 de 2000, Ley 678 de 2001, Ley 734 de 2002, y demás normas que expida el Gobierno Nacional en esta materia.

3. DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Los procesos contractuales que adelante el Municipio de San José del Guaviare, se desarrollarán siempre con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, que gobiernan la función administrativa, y en las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual. Se observarán, además, los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 209 de la Constitución Política de Colombia, y 24, 25, 26, 27 y 29 de la Ley 80 de 1993, y en las que lo modifiquen o adicionen

3.1. De la Transparencia:

Consiste en la escogencia del contratista a través de procedimientos de selección que garanticen la aplicabilidad de este principio y la libre concurrencia de los potenciales contratistas, es decir, que la solicitud de cotización y ofertas, así como los términos de referencia deben indicar de manera clara y expresa los requisitos para participar en los procesos de selección y posterior adjudicación. Este principio implica publicidad, objetividad y debido proceso.



3.2. De la Economía:

Este principio ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Por lo tanto la actuación contractual deberá realizarse con celeridad y eficacia, sin exigirse trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley exige. Estos se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulso oficioso.

3.3. De la Responsabilidad:

En virtud de este principio, los funcionarios de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responden por los perjuicios que causen en el desarrollo de la actividad contractual.

3.4. De la Ecuación Contractual:

Los derechos y obligaciones de las partes se miran como equivalentes, buscando mantenerlos a lo largo de la relación contractual.

3.5. De la Buena Fe:

Le señala a la entidad unas reglas de conducta para el ejercicio de los derechos y de las potestades exorbitantes y el cumplimiento de las obligaciones, contribuyendo a elevar el tono moral de la gestión contractual pública y a humanizar las relaciones con los contratistas, presumiendo siempre la buena fe de los particulares interesados en celebrar negocios con la Entidad.

4 DE LOS COMITÉS

4.1 Del comité asesor en contratación:

Para permitir una mayor objetividad en la toma de decisiones, créase el Comité asesor de contratación, cuyos miembros tienen plena libertad para discrepar, controvertir y dejar en el acta las constancias que consideren necesarias, este comité estará integrado por el Alcalde Municipal y los Secretarios Administrativos y de Desarrollo Social, de Planeación y Hacienda.

4.1.1 Funciones del Comité asesor en contratación:

Corresponde al Comité asesor:

- a) Asesorar a la administración en la toma de decisiones en materia de contratación.
- b) Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos en materia y procedimientos contractuales, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. Para ello deberá contar con todos los documentos relacionados con el proceso contractual.



- c) Recomendar o no, la suscripción de los contratos o la declaratoria de desierta cuando se trate de licitación o concurso público.
 - d) Analizar, evaluar y recomendar el Plan Anual de Compras tanto en funcionamiento como en las adquisiciones proyectadas para los Programas de Inversión, una vez sea elaborado por la Secretaría o dependencia competente
 - e) Emitir concepto en los casos especiales en que se requiera aplicar las cláusulas excepcionales establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 80 de 1993, o incrementar el valor de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.
 - f) Y las demás que le sean asignados por la representante legal.
- El comité asesor se reunirá previa citación por parte de la representante legal de la Entidad.

4.2 Del comité de evaluación:

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del Artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de contratación, se crea el Comité de evaluación técnico, económico, y financiero, cuyos miembros tienen plena libertad para realizar las evaluaciones de conformidad con los criterios de evaluación que se establezcan en los pliegos de condiciones, ejercicio del cual se elaborará respectivas actas.

4.2.1. Conformación comité de evaluación El comité de evaluación estará conformado por los siguientes funcionarios:

- 1 El Secretario (a) del Despacho responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos respectivos que requiera la contratación.
- 2 El Secretario (a) de Hacienda o su delegado (a)
- 3 El Secretario (a) de Planeación o su delegado (a)
- 4 El Jefe de la oficina de Control Interno, el cual participará con voz, pero sin voto
- 5 Los asesores externos que el Alcalde Municipal considere necesarios, en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

Parágrafo: El Alcalde Municipal de San José del Guaviare, podrá designar un comité de evaluación diferente al aquí designado, cuando lo considere pertinente, mediante acto administrativo.

Parágrafo: La Secretaría Jurídica realizará la revisión de las propuestas y prestará la asesoría y apoyo legal necesario durante el trámite de los procesos contractuales, igualmente brindará el mismo apoyo al comité asesor en contratación. .

4.2.2.1. Funciones del comité de evaluación:

Corresponde al Comité Evaluador:

- a) Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten en los Procesos de Contratación que adelante el Municipio de San José del Guaviare, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones.
- b) Elaborar el respectivo informe.



- c) Resolver los recursos u observaciones que nazcan de las respectivas evaluaciones.

CAPITULO II ESTUDIOS PREVIOS PARA INICIAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1 ESTUDIOS PREVIOS

Toda decisión de dar inicio a un procedimiento contractual debe estar precedida de una planeación del mismo, que debe tener en cuenta los criterios y/o estudios de evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica que al efecto fije el Municipio, según lo estipulado en la Normatividad de Contratación Pública, atendiendo a la naturaleza de los bienes, servicios u obras a que se refiera el proceso de contratación; estos estudios deberán estar suscritos por quienes hayan participado en la elaboración de los mismos, avalados por el Jefe de dicha dependencia, e incluir como mínimo lo siguiente:

- a) La justificación del futuro contrato, realizada por la dependencia que al interior de la Entidad requiera el bien, servicio u obra, donde se analice y determine la conveniencia y oportunidad del contrato a celebrar, su adecuación a los planes, programas y proyectos de la institución y a su presupuesto. De igual manera, se realizarán los estudios necesarios para la determinación de los bienes, servicios u obras requeridos. Estos estudios deberán contener las especificaciones, calidades, características y cantidades de los bienes, servicios u obras requeridos y, para el caso de contratos de obra, los planos y diseños correspondientes.
- b) Así mismo, la dependencia solicitante, deberá realizar un estudio de precios de mercado o de referencia, junto con las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido con una relación de posibles ofertantes; con base en ese estudio de mercado y las asignaciones presupuestales existentes, se solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para los contratos de obra, se adjuntará el presupuesto oficial, debidamente detallado.

1.1. Del Plan Anual de Compras: El Plan Anual de Compras hace referencia a la adquisición de bienes muebles (compra de equipo, vehículos y equipo de transporte, equipo de comunicaciones, equipo de sistemas, equipo de aseo y cafetería, equipo y máquinas de oficina, mobiliario, enseres, audiovisuales entre otros), y materiales y suministros (dotaciones, aceites y combustibles, papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, repuestos y herramientas, entre otros) destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Alcaldía Municipal. El Plan de Compras será proyectado por el funcionario delegado para tales funciones en coordinación con las dependencias que requieran los bienes y servicios. Este Plan durante la vigencia fiscal de su ejecución, podrá ser objeto de modificaciones por parte de la Administración, teniendo en cuenta para ello los recursos presupuestales y las prioridades de compra definidas por la Entidad. Las compras que se realicen se sujetarán a dicho Plan. Para la elaboración de éste, el funcionario delegado deberá solicitar a las diferentes dependencias el listado de los consumos y así determinar las necesidades reales durante la respectiva vigencia fiscal.

1.2 Programación Anual de Servicios: La programación anual de servicios hace referencia al suministro de servicios destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Entidad. Comprende entre otros los siguientes rubros:



- 1 Mantenimiento: preventivo y correctivo de maquinaria y equipos de cómputo, mantenimiento de las instalaciones y de los vehículos de la entidad.
- 2 Impresos y publicaciones.
- 3 Seguros.
- 4 Arrendamientos.
- 5 Comunicaciones y transporte.
- 6 Prestación de Servicios.

La Programación Anual de Servicios será consolidada así:

- a) Lo relacionado con funcionamiento directamente por la Secretaría Administrativa (Talento Humano), y
- b) Lo relacionado con los Proyectos de Inversión, por cada una de las Secretarías responsables de la ejecución de los respectivos proyectos. La contratación de los mencionados servicios se sujetará a dicha programación y a sus modificaciones.

De acuerdo con lo anterior, el Municipio de San José del Guaviare, a través de las Secretarías de Despacho responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, diligenciará y tramitará los siguientes documentos; salvo que el Alcalde Municipal disponga lo contrario.

- 1 Elaboración y presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- 2 Certificado de inscripción en el Banco de proyectos, cuando se trate de programas de inversión
- 3 Planos y diseños cuando sea necesario
- 4 Elaboración del análisis de precios, acorde con el catálogo único de Bienes y Servicios CUBS, el Registro ÚNICO de Precios de Referencia RUPR, establecidos por la Contraloría General de la República y los precios del mercado, una vez entren en vigencia para el Municipio.
- 5 Presentación del plan de inversión de la partida presupuestal, y su correspondiente presupuesto oficial.
- 6 Certificado de Disponibilidad presupuestal
- 7 Licencias y/o permisos (ambiental y construcción).

2. CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones deberán contener como información general, la que se describe a continuación, sin perjuicio de la información específica que para cada caso en particular se requiera adicionar:

- a) Objeto.
- b) Presupuesto oficial.
- c) Cronograma del respectivo proceso de Contratación
- d) Características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos por la Alcaldía Municipal.



- e) Factores de escogencia de la oferta y ponderación matemática precisa y detallada de los mismos
- f) Criterios de desempate
- g) Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas referidas a la futura contratación
- h) Fecha y hora para la apertura y cierre.
- i) Forma de presentación y entrega de las propuestas.
- j) Posibilidad de presentar propuestas parciales y alternativas.
- k) Requisitos para proponer.
- l) Condiciones mínimas exigidas.
- m) Inscripción en el registro único de proponentes (para los contratos de obra, consultoría, compraventa y suministro de bienes muebles).
- n) Documentos que debe contener la propuesta:
 - En relación con el proponente.
 - En relación con el objeto del proceso contractual.
 - Demás documentos que sean solicitados en los Pliegos de Condiciones, sin perjuicio de lo que establezca la ley
- o) Condiciones contractuales: Minuta del contrato a suscribirse en caso de adjudicación
- p) Forma de pago
- q) Término de validez de la propuesta.

TITULO II PROCESOS DE SELECCIÓN

Según lo estipulado en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, La alcaldía Municipal seleccionara a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

1. LICITACIÓN PÚBLICA
2. CONCURSO DE MERITOS
3. SELECCIÓN ABREVIADA
4. CONTRATACIÓN DIRECTA

CAPITULO I MODALIDADES

1. LICITACIÓN PÚBLICA

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Alcaldía Municipal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

1.1 Procedimiento de la Licitación



REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Resolución No 349 de 2008

"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare"

Sin perjuicio de lo dispuesto en la etapa de Planeación de la Actividad Contractual que se adelanta en el Municipio de San José del Guaviare se efectuará el procedimiento descrito en el Artículo 14 del Decreto 2474 de 2008, teniendo en cuenta las siguientes actividades y responsabilidades:

- 1 Reporte a la Cámara de Comercio, con anterioridad a la apertura de la licitación, de la información general de cada licitación o concurso que se pretenda abrir, con la información indicada en la Resolución N° 403 de 1995 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio y las normas que la modifiquen o complementen **Responsable:** La Secretaría o Dependencia responsable de la Contratación.
- 2 Elaboración y publicación del proyecto de pliegos de condiciones en la página Web www.contratos.gov.co con diez (10) días de antelación a la apertura de la licitación o concurso Público.
- 3 Elaboración pliegos definitivos y respuesta a las observaciones presentadas por los interesados. El texto definitivo de los pliegos y las respuestas se publicaran en la página Web www.contratos.gov.co, al momento de dar apertura al respectivo proceso de selección.
- 4 Publicación de los avisos de prensa establecidos en el numeral 3º, del artículo 30, de la Ley 80 de 1993, la Entidad publicará hasta tres (3) avisos sobre la respectiva Contratación. Los avisos serán proyectados por la Secretaría Jurídica, los cuales deberán contener, al menos, la siguiente información:

* Número de resolución de apertura.	* Objeto.
* Fecha de apertura de la licitación.	* Fecha de cierre de la licitación.
* Presupuesto oficial.	* Consulta * Criterios de evaluación
- 5 Audiencia para precisar el alcance y contenido de los Pliegos de Condiciones. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, y a solicitud de cualquiera de las personas que retiraron Pliegos de Condiciones, se celebrará una audiencia pública en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, con el objeto de precisar el contenido y alcance de los Pliegos de Condiciones y de oír a los interesados. A la audiencia concurrirán los funcionarios encargados del trámite contractual, y los demás funcionarios que se requieran. De lo debatido en esta audiencia se levantará un acta suscrita por los funcionarios de la Entidad intervinientes y los interesados que hayan concurrido. La entidad hará las aclaraciones a las inquietudes formuladas por los interesados o las que considere necesarias, en la misma audiencia, o máximo en un plazo de dos días hábiles antes del cierre del proceso licitatorio.
- 6 Celebrada la audiencia señalada en el punto anterior y cuando resulte necesario o conveniente, el Alcalde Municipal expedirá, mediante adendas, las modificaciones pertinentes a los Pliegos de Condiciones y cuando lo estime conveniente podrá prorrogar el plazo de la licitación o concurso hasta por un término de seis (6) días hábiles. Las adendas se numerarán en orden consecutivo, se agregarán a los pliegos para su consulta.



- 7 Aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio. Dentro del plazo de la licitación Pública, cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones adicionales a los Pliegos de Condiciones, que el Alcalde Municipal responderá mediante comunicación escrita, copia de la cual se enviará a todas y a cada una de las personas que manifestaron su interés de contratar, de la misma manera la Administración podrá hacer de oficio las aclaraciones que considere pertinentes.
- 8 El plazo de la licitación Pública, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas, y la de su cierre, se señalará en los pliegos de Condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Cuando lo estime conveniente la Entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan presentado su propuesta, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, hasta por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.
- 9 Diligencia de cierre de la licitación Pública y apertura de la urna. Del cierre de las licitaciones o concursos, que deberá realizarse el día y a la hora indicada en la respectiva resolución de apertura y/o en la que la haya modificado, se levantará un acta cuyo propósito será el de dejar constancia del cumplimiento del término o plazo de la licitación Pública, de las propuestas presentadas con sus respectivos valores y la cantidad de folios de cada una de ellas que fueron depositadas en la urna. A esta diligencia concurrirán los funcionarios responsables del proceso licitatorio. En este acto, si las propuestas no se encuentran foliadas, se procederá a foliarlas de manera consecutiva, tanto en su original, como en las copias, de lo cual también se dejará constancia en el Acta.
- 10 Evaluación: Según lo determinado en el numeral 4.2 del Capítulo I del título I de este manual, el comité de evaluación, realizara la evaluación de las propuestas de conformidad con los criterios de evaluación determinados en el pliego de condiciones. Cuando la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo para la evaluación, y con el fin de garantizar el deber de selección objetiva, lo podrá modificar mediante comunicación escrita, copia de la cual enviará a todas las personas que presentaron propuestas, plazo que no podrá exceder al término inicialmente señalado.
- 11 El Alcalde Municipal expedirá la resolución mediante la cual se adjudica o se declara desierto el proceso de licitación pública. Dicha resolución será proyectada por la Secretaría Jurídica, la cual debe ser remitida al Despacho del Alcalde para su firma. Dicho acto administrativo se notificará personalmente al proponente favorecido y se comunicará mediante publicación en la página Web www.contratos.gov.co a los no favorecidos; en el caso de que la adjudicación se haya realizado en audiencia pública, la notificación se entenderá surtida en estrados.
- 12 En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública la cual se celebrará en la fecha y en el lugar que determine el Alcalde Municipal, mediante resolución que será comunicada a la Contraloría General de



la República y a los proponentes. A dicha audiencia deberá asistir el representante legal de la entidad, el secretario jurídico, el secretario de despacho responsable del trámite contractual, los asesores que designe el Alcalde Municipal, los miembros del Comité de evaluación, los proponentes; las organizaciones de veeduría ciudadana, los medios de comunicación y las demás personas que deseen hacerlo. De esta audiencia se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubiesen producido. Para dicha audiencia se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, sin perjuicio de que para cada caso en particular se adicionen otros:

- Verificación de asistencia
- Lectura del orden del día
- Presentación del proyecto de respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes
- Intervención de los oferentes, con una duración limitada para cada proponente de cinco minutos, máximo en dos (2) oportunidades, con el fin de escucharlos, en relación con la falta de respuesta a observaciones presentadas en término o cuando se hayan resuelto en forma incompleta.
- Adjudicación, entre otros.

13 Elaboración del contrato: Notificada la adjudicación y comunicada a los demás oferentes en la página Web, www.contratos.gov.co, la Secretaría Jurídica, proyectará la minuta del contrato, por control de legalidad; una vez cumplido este trámite, se enviará para revisión y firma del Alcalde Municipal.

14 Firmado el contrato por el Alcalde Municipal, se citará al contratista para la firma del contrato. El plazo que tendrá el contratista para suscribir la minuta será hasta de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo de la citación, so pena de ser inhabilitado para contratar con cualquier entidad estatal hasta por 5 años, salvo que se disponga lo contrario. En este evento, la Entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable a la Entidad.

15 Una vez suscrita la minuta por el contratista, la Secretaría o Dependencia responsable de la contratación, solicitará la expedición del registro presupuestal respectivo

16 La Secretaría o Dependencia responsable de la contratación, solicitará al contratista la constitución de la garantía única de cumplimiento exigida en el contrato, la constancia de publicación en la Gaceta Municipal y el pago de los impuestos de timbre, etc. El contratista deberá realizar este trámite dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la respectiva solicitud o en el término que se indique en los pliegos de Condiciones respectivos, con el fin de que se pueda iniciar la ejecución del contrato.

17 Constituida la garantía por el contratista, será aprobada por la Secretaría Jurídica, previo control de legalidad, quien comunicará la aprobación de la garantía al contratista y al interventor del contrato, con el fin de que se dé inicio a su ejecución.



18 Publicación del contrato en la gaceta Municipal

2. CONCURSO DE MERITOS

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los concursos de Meritos que el Municipio de San José del Guaviare, realice para seleccionar a una persona que elabore diseños, planos, anteproyectos o proyectos arquitectónicos o cualquier otra actividad que la norma exija dicho procedimiento, se tramitarán con sujeción a lo establecido en La Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, las demás normas establecidas por el Gobierno Nacional en esta materia.

No obstante, cuando se trate de contratar los servicios de consultoría cuyo valor estimado sea inferior al diez por ciento (10%) de la Menor cuantía se tramitara de la siguiente forma:

- ✓ Se realizaran los Estudios previos correspondientes.
- ✓ Solicitud de disponibilidad presupuestal
- ✓ No se requiere pluralidad de oferentes, por tal motivo la entidad podrá escoger el consultor, tomando como factor de escogencia que el proyecto o consultor cumpla con el objeto a contratar y así mismo con los criterios mínimos descritos en los estudios de oportunidad y conveniencia
- ✓ Realizada la escogencia se procederá a la elaboración y firma del contrato.
- ✓ El Contratista constituirá póliza, si así lo requiere la entidad.
- ✓ Designación del respectivo supervisor o interventor del contrato, por parte del Ordenador del Gasto.

3. SELECCIÓN ABREVIADA

El Proceso de selección Abreviada se realizara cuando el objeto a contratar sea:

3.1 Adquisición de Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Para efecto del proceso de selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se realizaran los siguientes procedimientos:

- 3.1.1 Subasta Inversa:** Se llevara el procedimiento según lo descrito en el Artículo 18 a 28 Subseccion I Sección I Capitulo II Titulo II. Decreto 2474 de 2008
- 3.1.2 Acuerdos Marco de Precios:** Artículo 17, parágrafo transitorio Decreto 2474 de 2008.
- 3.1.3 Bolsas de Productos:** Se dispondrá lo citado en los artículos 29 a 43 Subseccion II del Decreto 2474 de 2008

3.2 Contratación de Menor Cuantía



Se contratará por Menor Cuantía, los procesos que adelante el Municipio de San José del Guaviare, para bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes de acuerdo con los montos señalados en la Ley 1150 de 2007 conforme con el presupuesto del Municipio:

3.2.1 Procedimiento de Menor Cuantía

- 1 Elaboración del proyecto de pliegos
- 2 Publicación del proyecto de pliegos en la página Web www.contratos.gov.co, con cinco (5) días hábiles de antelación, al acto de apertura.
- 3 Retiro Proyecto de Pliegos por parte de los interesados y Observaciones que puedan presentar los mismos, Termina: cinco (5) Días hábiles
- 4 Respuesta a las Observaciones presentadas y publicación en la página web www.contratos.gov.co. Termina: Un (1) Día hábil
- 5 Apertura del Proceso Contractual.
- 6 Elaboración y Publicación de los pliegos definitivos www.contratos.gov.co Termina: Cinco (5) días hábiles
- 7 Termina para manifestar interés en participar, cinco (5) días hábiles
- 8 Se realizará una audiencia pública de sorteo, previamente descrita en los pliegos de condiciones, en caso de ser necesario
- 9 Recepción de Propuestas, cierre de la invitación y apertura de las mismas. Para cada una, el término establecido será de Un (1) día hábil.
- 10 El comité evaluador realizará la evaluación de las propuestas y presentará el informe correspondiente en el término de dos días hábiles, el cual será publicado en la página Web www.contratos.gov.co. y en la Cartelera Principal de la Entidad.
- 11 De lo anterior se correrá término para que los proponentes presenten observaciones al informe de evaluación por Un (1) día hábil; así mismo serán respondidas el día hábil siguiente.
- 12 La adjudicación del Contrato, se hará mediante resolución motivada, pasados dos (2) días hábiles de la publicación del informe de evaluación o de las respuestas realizadas a las observaciones del mismo. El acto de adjudicación será notificado en forma personal al adjudicatario, y se comunicará a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección, mediante publicación en la página Web, y fijación en la cartelera de la Alcaldía Municipal.



- 13 Una vez notificada la adjudicación del contrato, se procede a la firma y perfeccionamiento del mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes

3.2.2 Contratación de Mínima Cuantía

De conformidad con el Artículo 46 del Decreto 2474 de 2008, Cualquier contratación se hará mediante el procedimiento de Mínima Cuantía, cuando el valor del contrato no exceda el 10% de la Menor cuantía, teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar.

Esta Actividad Contractual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- 1 Número de Orden
- 2 Identificación del contratista.
- 3 Objeto de la orden: Descripción detallada del bien o servicio a adquirir
- 4 Plazo de ejecución.
- 5 Valor y forma de pago.
- 6 Lugar de ejecución.
- 7 Indicación de la disponibilidad presupuestal

3.2.2.1 Procedimiento Mínima Cuantía:

1. La Secretaría o Dependencia que requiera el bien o servicio lo hará saber mediante escrito al Alcalde Municipal.
2. Aprobada la solicitud por el Alcalde, La secretaria o dependencia encargada de la Contratación procederá a: Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad, solicitar el Certificado de disponibilidad Presupuestal y la verificación de precios de referencia.
3. Igualmente se solicitara, cuando se trate de contratos de prestación de servicios diferentes a los señalados en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, que los interesados aporten antecedentes Judiciales, Fiscales y disciplinarios; y las afiliaciones a salud y pensión. Recepcionada la documentación, se elaborará la respectiva orden, remitiéndola para la firma del Alcalde Municipal. Se citara al contratista para la firma. Posteriormente se solicitara el Registro Presupuestal. De requerirse la constitución de Garantía Única, debe ser aprobada por la Secretaria Jurídica.
4. Finalmente, la Secretaria Jurídica comunicara al supervisor del mismo para que proceda a la ejecución del mismo.

3.3 De los Contratos para la prestación de servicios de salud

Para la contratación de prestación de servicios de salud se tomara como única consideración las condiciones del mercado que le permitan a la Alcaldía Municipal obtener la oferta más favorable. Se procederá de la siguiente manera:

- Se realizaran los respectivos estudios previos



- Solicitud de la disponibilidad presupuestal
- Mediante Acto Administrativo, que se publicara en la cartelera principal de la Alcaldía Municipal, se convocara a los interesados para que alleguen sus respectivas hojas de vida.
- Se recepcionarán las ofertas dentro de los 4 días hábiles siguientes a la publicación del Acto Administrativo
- Se estudiarán las ofertas, y Dependencia que requiera la Necesidad seleccionara la que cumpla con los siguientes factores de escogencia:
 - a. Formación Académica Específica en el área requerida
 - b. Experiencia
 - c. paz y salvo de tributos Municipales
 - d. No encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar con Entidades Estatales.
 - e. Antecedentes Judiciales
 - f. Antecedentes Fiscales
 - g. Antecedentes Disciplinarios
- Criterios de desempate: La dependencia tomara como criterio de desempate la oferta que más experiencia demuestre con los certificados expedidos por las empresas legalmente constituidas.
- Elaboración y firma del contrato.
- El Contratista constituirá póliza, según sea el caso.
- Designación del respectivo supervisor. Para dar inicio al contrato

3.4 Selección Abreviada por declaratoria de Desierta la Licitación Pública

Cuando se declare desierto el proceso de Licitación Pública, y la Entidad persiste la necesidad de contratar, se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el proceso de selección abreviada señalado en el Artículo 44 del Decreto 2474 de 2008.

3.5 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

Para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria se hará a través de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos según lo dispone los artículos 29 a 43 del Decreto 2474 de 2008.

3.6 Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas industriales y comerciales del Estado – EICE – y de las Sociedades de Economía Mixta – SEM

Para los contratos de las EICE y SEM se hará lo dispuesto en el artículo 51 de la Sección VI Capítulo II Título II Del Decreto 2474 de 2008.



3.7 Contratos de Entidades a cargo de Ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.

En los eventos, del presente numeral, se procederá teniendo en cuenta las condiciones de mercado que permita obtener la oferta más favorable, así:

- Se realizarán los respectivos estudios previos
- Solicitud de la disponibilidad presupuestal
- Acto Administrativo de convocatoria a interesados, que se publicará en la cartelera principal de la Alcaldía Municipal, salvo que la Entidad Determine lo contrario por seguridad de los beneficiarios del programa.
- Se recepcionarán las ofertas dentro de los 4 días hábiles siguientes a la publicación del Acto Administrativo.
- Se estudiarán las ofertas, y la que se considere más favorable para la Entidad en relación costo-beneficio se procederá a la firma del contrato. También se tendrá en cuenta:
 - a. Precio
 - b. paz y salvo de tributos Municipales
 - c. No encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar con Entidades Estatales.
 - d. Antecedentes Judiciales
 - e. Antecedentes Fiscales
 - f. Antecedentes Disciplinarios
 - g. Certificado Cámara de Comercio
- Elaboración y firma del contrato.
- El Contratista constituirá póliza, según sea el caso.
- Designación del respectivo supervisor.
- Inicio del contrato

3.8 De los bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional.

En cuanto a los bienes que dispone el Artículo 53 del Decreto 2474 de 2008, se someterán al procedimientos de Menor cuantía de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la misma norma.

4. CONTRATACION DIRECTA

Se entiende por contratación directa el procedimiento mediante el cual La Alcaldía Municipal, selecciona a sus contratistas sin acudir a una licitación Pública, Concurso de Meritos o Selección Abreviada. Solamente procederá la contratación directa en los eventos consagrados en el numeral 1º, del artículo 24 y artículo 39, de la Ley 80 de 1993, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 78 del Decreto 2474 de 2008.



4.1 De la Etapa de Planeación de la Contratación Directa

Será obligatorio que con antelación a la apertura del proceso de contratación directa se tenga en cuenta por parte de la Secretaría o Dependencia que requiera la necesidad, la realización de las actividades de planeación descritas en el Numeral 1.1 del Capítulo II del Título I de este Manual.

4.2 Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa

Este Acto Administrativo deberá contener como mínimo:

- Señalamiento de la causal que se invoca.
- La determinación del objeto a contratar
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de contratación por Urgencia Manifiesta.
- Para los casos que se declare la Urgencia Manifiesta, el Acto Administrativo que la declare hará las veces del Acto de justificación y no requerirá de estudios previos.
- Para los contratos que se realicen con objeto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no será necesario el presente acto Administrativo de Justificación.

4.3 Causales de Contratación Directa:

Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- a) Contratos Interadministrativos
- b) Contratación reservada del Sector defensa y el Das
- c) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- d) Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes
- e) Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- f) Arrendamiento y Adquisición de bienes.

CAPITULO II DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS

En los diferentes procesos de selección o contratación que celebre la Alcaldía Municipal, y sin perjuicio que de manera especial, se solicite en los Pliegos de Condiciones, o sean establecidos por la ley, para cada proceso en particular, las propuestas deberán contener la documentación que a continuación se relaciona:

- a) Carta de Presentación: La propuesta deberá ser remitida a través de una carta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente; o por el Representante del Consorcio o Unión Temporal; o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio, según el caso.



Es importante que en este documento se indiquen los números telefónicos, fax, e-mail, con el propósito de lograr una comunicación directa y ágil.

b) Certificado de existencia y representación legal: Si el proponente es una sociedad, organización civil, corporación, fundación o entidad sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal de la misma, expedido por la entidad competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días hábiles a la fecha de presentación de la propuesta. Si es un Consorcio o una Unión Temporal, además deberá acompañarse el documento de constitución, el cual debe contener los requisitos previstos en el parágrafo 1° del artículo 7° de la ley 80 de 1993

c) Autorización: Al representante legal para contratar de acuerdo a la cuantía, en caso de que lo requiera.

d) En caso de tratarse de una persona natural comerciante, el proponente deberá anexar el certificado del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal. Si el oferente no es comerciante, deberá manifestar expresamente tal circunstancia.

e) Las personas jurídicas extranjeras demostrarán su existencia mediante el procedimiento legal en su caso aplicable.

f) Certificado de Cámara de Comercio sobre inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes, para los contratos de obra, consultoría, compraventa y suministro de bienes muebles.

g) Estados Financieros: El proponente debe presentar un cuadro de información financiera firmada por el proponente y el contador público con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Se debe adjuntar fotocopia de la matrícula del contador público.

h) Paz y salvo de tributos Municipales

CAPITULO III DEL CONTRATO

Para la celebración de contratos, la minuta deberá contener los requisitos mínimos definidos a continuación, los cuales estarán identificados con un número secuencial por anualidad que será asignado una vez se produzca su perfeccionamiento

1 Elaboración del contrato

Una vez notificado y comunicado el acto de adjudicación, según el caso, la Secretaría Jurídica, elaborará la minuta del contrato correspondiente, la cual se remitirá al Alcalde Municipal para su revisión y firma. Luego se citará al contratista para la firma y legalización del contrato, contando



para ello con un término de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la citación, salvo que se disponga lo contrario.

2 Contenido del Contrato

Todos los documentos que hagan parte de la respectiva carpeta del contrato deberán ir debidamente foliados y cumplirán con las siguientes cláusulas:

2.1 Cláusulas del contrato:

- a. **Objeto del contrato:** Se determinará claramente la naturaleza del contrato y el objeto de las prestaciones a cargo del contratista.
- b. **Obligaciones de las partes:** Se relacionarán las obligaciones a cargo de las mismas y el plazo para su cumplimiento.
- c. **Plazo de ejecución del contrato:** Se describirá el término en días hábiles o calendario, meses o años, dentro del cual el contratista deberá cumplir con sus obligaciones relacionadas con la ejecución del objeto del contrato. Dicho plazo de ejecución se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio suscrita por el interventor o supervisor y el contratista.
- d. **Valor total del contrato:** Es la contraprestación que el Municipio de San José del Guaviare cancelará al contratista por el costo de los bienes, obras o servicios, incluido el valor correspondiente al IVA, cuando se cause, en cuyo caso se desagregará.
- e. **Forma de pago:** Se pactará la forma como el Municipio de San José del Guaviare cancelará al contratista el valor de los bienes, obras y servicios, determinándose expresa y claramente el trámite que deberá adelantar el contratista para su reconocimiento, y los plazos con que contará la entidad para efectuar el pago. En el evento en que se pacte anticipo, se establecerá la forma de su amortización.
- f. **Interventor o Supervisor del contrato:** El Secretario de Despacho que requiera el bien o servicio del trámite contractual, designará a la(s) persona(s) encargada(s) de realizar la interventoría o supervisión, quien estará sujeto a las responsabilidades y obligaciones señaladas en el numeral 3.5 del Capítulo II de este manual.
- g. **Garantía única.** Salvo lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, se incluirán los riesgos amparados, cuantías y vigencias, de conformidad con el artículo 17 del Decreto 679 de 1994, así:
 - **Cumplimiento.** El valor de este amparo no podrá ser inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria, ni al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y hasta la liquidación del mismo.
 - **Calidad de los bienes y servicios.** Este amparo y su vigencia se determinará de conformidad con lo establecido en el correspondiente contrato, sin que pueda ser inferior al 10% del valor del bien o servicio, sin perjuicio de lo estipulado en la legislación civil y comercial. El término comenzará a contarse a partir de la fecha de la entrega total y/o puesta en funcionamiento de los bienes o servicios prestados, objeto del contrato.
 - **Estabilidad de la obra.** Será el que se determine al contrato, de conformidad con el valor final de la Obra. Este amparo no puede ser inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha del Acta de Recibo Final de los trabajos objeto del contrato.



- **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** El valor de este amparo no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- **Anticipo.** Cuando se pacte, por el (100%) del valor entregado como anticipo, asegurando hasta la liquidación del contrato.

Parágrafo. De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se incluirán los amparos correspondientes en la respectiva garantía única; de igual manera se podrán incluir otros amparos, según corresponda.

- h. **Multas:** Este amparo se determinara a favor de la Entidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el cual deberá quedar estipulado en el respectivo contrato su equivalente.

Parágrafo 2: De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto 2474 de 2008, para la imposición de las multas y en aras de salvaguardar el derecho de defensa del contratista se procederá a enviarle oficio, comunicándole el incumplimiento y solicitándole se acerque a la Entidad para evitar la respectiva imposición, para mayor efectividad dicho oficio se enviara por correo certificado.

- i. **Exclusión de la relación laboral.** En los contratos en los cuales el contratista deba destinar para su ejecución, personal dependiente, se pactará que no existirá vínculo laboral alguno entre éstos y el Municipio.
- j. **Documentos del contrato.** Se pactará una cláusula en la que expresamente se señale en los Pliegos de Condiciones, como la oferta o propuesta, las comunicaciones que se crucen entre las partes, los anexos que contengan planos, diseños, estudios y especificaciones, y los documentos relativos a las adiciones, modificaciones o interpretaciones del contrato y los acuerdos a que se lleguen, constituirán parte integrante del mismo.
- k. **Publicación del contrato.** Todos los contratos y convenios que requieran de convocatoria pública, deben ser publicados en la Gaceta Municipal, requisito que se entiende surtido con el recibo de pago de la publicación, dentro del plazo que se le señale, salvo lo dispuesto en el Artículo 84 del Decreto 2474 de 2008.
- l. **Recibo de pago del impuesto de timbre** cuando hubiere lugar a ello.
- m. **Inhabilidades e incompatibilidades.** El contratista manifestará bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición Constitución o legal alguna para celebrar contratos con el Municipio de San José del Guaviare.
- n. **Interpretación, modificación y terminación unilaterales, y caducidad.** En los contratos de obra, suministro, prestación de servicios, y en los demás que señale la ley, se incluirán las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales, y de caducidad, en los términos legales.

3. Liquidación del Contrato

Con la Liquidación del Contrato, finaliza la actividad contractual, se presenta como consecuencia de cualquier proceso de selección. La liquidación de los contratos tiene como



propósito hacer un ajuste final, liquidar el contrato mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes, o de declararse a paz y salvo según el caso.

3.1 Procedimiento para la liquidación

La liquidación, en principio, debe efectuarse por mutuo acuerdo entre las partes contratantes. De encontrarse todo ajustado a lo pactado y acordado mutuamente en el contrato, se procederá a levantar el acta de liquidación, la cual será suscrita por la Entidad, representada por el Interventor o supervisor según el caso, y el Contratista favorecido. El acta debe contener los acuerdos y transacciones y una descripción detallada de lo ejecutado, las cantidades y las calidades, además de los valores pagados, los pendientes de cancelar y, en general, todo lo relacionado con las sumas de dinero que se adeudan, con el objeto de finiquitar en debida forma el contrato.

3.1.1 Liquidación bilateral

Una vez finalizado el contrato, en la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Lo anterior permite que la Alcaldía Municipal pueda exigirle al contratista en cualquier evento que el resultado no sea acorde con el objeto contratado.

3.1.2 Liquidación unilateral

Cuando la Alcaldía Municipal considere que el contratista ha incumplido con una de las cláusulas del contrato, podrá, de forma unilateral, proceder a la liquidación del mismo, lo cual se deberá hacer mediante resolución motivada. El contratista podrá interponer recurso de reposición contra la Resolución que contenga la liquidación. En todo caso, el acto de liquidación unilateral solo deberá ser proferido por el Alcalde Municipal.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Alcaldía Municipal y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la Resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

CAPITULO IV DE LAS PUBLICACIONES

1. PUBLICACION EN LA PÁGINA WEB Y/O EN LA CARTELERA PRINCIPAL DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo estipulado en la Ley 1150 de 2007, los servidores públicos responsables del trámite de los procesos de contratación del Municipio de San José del Guaviare, deben realizar las publicaciones en la página Web www.contratos.gov.co, a más tardar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del respectivo acto. Así mismo se publicaran los todos los contratos en la Gaceta Oficial del Municipio cuyos valores sean igual o superior a 50 SMLMV.



1.1 De los Documentos que deben Publicarse en la página WEB

Se publicaran los Documentos que están estipulados en los numerales del Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008

Como constancia de las publicaciones en la página Web, la Secretaria responsable del proceso de selección, imprimirá la hoja de la página Web del contrato, la cual anexará como soporte del proceso contractual, No obstante, los anteriores actos deberán publicarse también en la Cartelera Principal de la Alcaldía Municipal.

Según lo estipulado en el parágrafo 5 del artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, en los procesos de selección Abreviada cuyo valor sea inferior al 10% de la Menor cuantía, los actos administrativos se publicaran en la Cartelera principal de la Entidad.

CAPITULO V DE LAS INTERVENTORIAS Y/O SUPERVISORIAS

Se designa en los interventores o supervisores designados por el Ordenador del Gasto o por quien este delegue, la responsabilidad de la ejecución de los contratos cuya supervisión o interventoría se les señale, para lo cual pueden suscribir todos los actos necesarios para la ejecución de los contratos respectivos, tales como: Actas de inicio, de suspensión del contrato, siempre y cuando exista justificación para ello, de reiniciación, recibo o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual según el caso y elaboración del Acta de liquidación bilateral, la cual debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.

CAPITULO V DE LOS INFORMES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1. DE LAS CLASES DE INFORMES, RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN Y ENVÍO.

La Secretaría Jurídica del Municipio, será la responsable de preparar, presentar, fijar y remitir según el caso, los informes relacionados con la Contratación del Municipio de San José del Guaviare, exigidos en las normas que regulan la contratación Estatal, de acuerdo a lo siguiente:

a) Una relación de contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, la cual se fijará en un lugar visible al público en la Secretaría Jurídica del Municipio, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, relación que debe contener la siguiente información: objeto, valor de los mismos, su destino y el nombre de los contratistas, así como de las licitaciones o concursos públicos declarados desiertos, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 190 de 1995.

b) Remitirán durante los primeros diez (10) días de cada mes, a la Imprenta Nacional de Colombia, una relación de contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, cuyo valor



REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Resolución No 349 de 2008

"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare"

supere el 50% de su menor cuantía, incluyendo los interadministrativos, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 190 de 1995.

c) Informe semestral en medio magnético con destino a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, sobre información concerniente a los contratos de obra pública, compraventa y suministro de bienes muebles y consultoría que se encuentren ejecutados, consignando la cuantía, el cumplimiento de los mismos y las multas y sanciones que en relación con ellos se hubieren impuesto. Esta información deberá remitirse a más tardar el quince (15) de julio y el quince (15) de enero, para el primero y segundo semestre, respectivamente. Esta responsabilidad corresponderá a la Secretaría Jurídica. (Artículo 22, numeral 22.1 de la Ley 80 de 1993; artículo 12 del Decreto 856 de 1994; Resolución 2497 de 1994, proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

d) Presentar dentro de los primeros Diez (10) días de cada semestre Informe dirigido a la Contraloría Departamental, todo lo relacionado con los contratos legalizados, y demás informes sobre contratos que sean necesarios, a solicitud del Alcalde Municipal.