



**INSTITUTO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE DE  
PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL - ILPES**

---

**DIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMACION  
DE INVERSIONES**

**MANUAL DE CONTRATACION DE OBRAS Y  
SERVICIOS DE DESARROLLO LOCAL**

**Yezid Soler**

**DIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMACION DE INVERSIONES**

**Distr.  
LIMITADA**

**LC/IP/L.115  
13 de junio de 1995**

**ORIGINAL: ESPAÑOL**

**MANUAL DE CONTRATACION DE OBRAS Y  
SERVICIOS DE DESARROLLO LOCAL \***

**YEZID SOLER \*\***

\* Este documento no ha sido sometido a revisión editorial.

\*\* Investigador de la Corporación Iberoamericana de Multiservicios, Santafé de Bogotá.

El autor agradece a María Isabel Beltrán y a Ciro Linares de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), por la labor de apoyo en el trabajo y a Enrique Martínez y Juan Carlos Chávez por sus comentarios, al igual que al Doctor Luis Bernardo Florez, Consejero Económico y Comisionado Presidencial para la Competitividad de Colombia. Especiales reconocimientos al Doctor Edgar Ortegón, Director de Proyectos y Programación de Inversiones del ILPES por su orientación en la Investigación.

## INDICE

	<u>Página</u>
PROLOGO .....	v
RESUMEN .....	vii
1. EL CONTEXTO DE LA CONTRATACION LOCAL EN AMERICA LATINA .....	1
1.1 Principales tendencias contemporáneas .....	1
1.2 Riesgos y oportunidades de la Administración local .....	1
1.3 Objetivo principal .....	2
1.4 Objetivos específicos .....	3
1.5 Contenido general .....	3
2. DEFINICION DE CONTRATO .....	7
2.1 ¿Qué es un Contrato? .....	7
2.2 ¿Para qué sirve un contrato? .....	7
2.3 Contrato Estatal .....	7
2.4 Contenido de un Contrato .....	9
2.5 Documentos que forman parte del contrato .....	13
2.6 Requisitos para la legalización del contrato .....	14
2.7 La suspensión de los contratos .....	14
2.8 La Contratación en el Ciclo del Proyecto .....	15
2.9 Componentes de un proyecto .....	16
2.10 Diversos esquemas de fases de los proyectos .....	18
3. CLASES DE CONTRATOS .....	25
3.1 Compraventa o permuta de bienes muebles .....	27
3.2 Compraventa o permuta de bienes inmuebles .....	27
3.3 Contrato de arrendamiento .....	27
3.4 Contrato de suministro .....	27
3.5 Contrato de comodato .....	27
3.6 Contrato de obra .....	27
3.7 Contratos de prestación de servicios .....	29
3.8 Contratos de Consultoría .....	31
3.9 Contratos en el marco de la Cofinanciación .....	32
3.10 Contrato de concesión .....	32
3.11 Contrato de fiducia pública .....	33
3.12 Contratos de empréstito .....	35
3.13 Modalidades de los contratos .....	36

	<u>Página</u>
3.14 Contratación de urgencia .....	38
3.15 Contratos accesorios .....	38
3.16 Donación .....	38
Clases de contratos .....	39
<b>4. TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION .....</b>	<b>53</b>
4.1 Adjudicación directa .....	53
4.2 Licitación pública y concurso de méritos .....	54
4.3 Plazo de Licitación o Concurso .....	56
4.4 Presentación de las propuestas .....	57
4.5 Acto de cierre .....	57
4.6 El registro de proponentes .....	58
4.7 Procedimiento de clasificación y calificación .....	59
4.8 Listado de especialidades y grupos .....	60
MODELOS .....	66
<b>5. CRITERIOS PARA SELECCION DE PROPUESTAS .....</b>	<b>77</b>
5.1 VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION .....	77
5.2 CRITERIOS DE EVALUACION .....	78
5.3 Ponderación y selección de ofertas .....	84
MODELOS .....	84
<b>6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL .....</b>	<b>103</b>
6.1 El Principio de la Responsabilidad .....	103
6.2 Principio de la transparencia .....	104
6.3 Principio de la economía .....	105

	<u>Página</u>
7. EL CONTROL DE LOS CONTRATOS .....	109
7.1 El control previo y el control posterior .....	109
7.2 La Interventoría .....	109
7.3 Inspecciones y pruebas .....	110
7.4 Procedimientos en la interventoría .....	110
7.5 Compromisos del contratista frente a la interventoría .....	111
7.6 Obligaciones del interventor para con los contratistas .....	112
7.7 Clases de actas requeridas .....	113
7.8 Multas .....	116
7.9 Archivo y documentación de los contratos .....	117
MODELOS DE ACTAS .....	118
8. REFLEXIONES GENERALES .....	129
8.1 Contratos más frecuentes .....	129
8.2 Dificultades de la Contratación .....	129
8.3 Criterios para la Contratación y ejecución .....	130
8.4 Factores de corrupción .....	130
8.5 Cómo mejorar la Contratación Local .....	132
8.6 La contratación pública: Caso de Colombia .....	132
8.7 Aspectos Institucionales: Caso Colombia .....	134
8.8 Proyectos cofinanciados: Caso Colombia .....	135
GLOSARIO .....	137
BIBLIOGRAFIA .....	157



## PROLOGO

En el marco del proceso de descentralización del estado quizás una de las tareas más difíciles tiene que ver con el conjunto de funciones y responsabilidades vinculadas a la gestión municipal. El desempeño eficiente y equitativo de la administración local implica no sólo dotar a las autoridades municipales de una mayor dosis de autonomía sino también, replantear su forma de actuar especialmente en lo concerniente a la eficacia y eficiencia con que se distribuye, transfieren y utilizan los recursos de inversión.

Conscientes del anterior desafío, el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) coloca a disposición de las autoridades municipales de la región un conjunto de documentos con el único propósito que les sirva de apoyo y respaldo a las tareas relacionadas con el ciclo de los proyectos de inversión, con énfasis en las labores de preparación, evaluación, control, seguimiento, administración y evaluación ex-post de la inversión. Sin descuidar los retos latentes a la gestión municipal en el plano político-administrativo-institucional, creemos que el conjunto de trabajos instrumentales, prácticos y operativos que esta nueva serie de publicaciones recoge, colaborará a alcanzar un mejor desempeño de dichas funciones y así, propender por una mayor calidad de la inversión pública, especialmente la orientada a reducir los indicadores de pobreza y mejorar los servicios básicos más apremiantes.

Dirección de Proyectos y  
Programación de Inversiones  
ILPES





## RESUMEN

La adecuada preparación, evaluación, seguimiento y control de proyectos constituye una de las mejores formas de elevar la eficiencia y equidad de la inversión pública. Este esfuerzo, que en el fondo significa acrecentar la calidad en el uso de los recursos fiscales, representa un esfuerzo integrado y permanente de aspectos técnicos, institucionales, legales y políticos, donde la presencia simultánea de elementos en todos los niveles de la administración pública es la única forma de garantizar el éxito de los objetivos establecidos.

Dentro del anterior proceso, una etapa de singular importancia es el conjunto de procedimientos, normas y reglas asociadas con la selección, adjudicación, contratación, gerencia, supervisión y evaluación de proveedores de bienes y servicios de desarrollo local. Muchos de los esfuerzos, recursos invertidos y gestiones adelantadas pueden fracasar con una mala contratación. En otras palabras, los trabajos previos de preinversión pueden verse frustrados o contrarrestados por una inoportuna, incompleta, alterada o equivocada contratación. Además, está demostrado que la malversación de los recursos fiscales y los factores de corrupción, soborno o prácticas que atentan contra un sano manejo del presupuesto de inversión, pasan o se concentran con mayor frecuencia en los procedimientos de contratación de obras y servicios por las entidades públicas. En virtud de las anteriores razones, creemos que el presente manual puede colaborar a facilitar y promover una mejor utilización de los recursos destinados de la inversión pública.





- 9. UN CASO CONCRETO
- 8. REFLEXIONES GENERALES
- 7. CONTROL DE CONTRATOS
- 6. LA CONTRATACION ESTATAL
- 5. CRITERIOS DE SELECCION
- 4. TERMINOS DE REFERENCIA
- 3. CLASES DE CONTRATOS
- 2. DEFINICION DE CONTRATO
- 1. EL CONTEXTO DE LA CONTRATACION



## **1. EL CONTEXTO DE LA CONTRATACION LOCAL EN AMERICA LATINA**

La función de contratación ha adquirido mayor relevancia en el marco de las políticas públicas que se aplican generalmente en la Región como son la descentralización, la participación ciudadana, la privatización y la lucha contra la corrupción.

### **1.1 Principales tendencias contemporáneas**

Con la descentralización, las compras de bienes y servicios que los gobiernos locales deben realizar han aumentado sustancialmente, principalmente las relacionadas con la adquisición de obras, suministros y servicios en las que no tienen experiencia.

A la descentralización se suman los mayores niveles de participación, los cuales tienen repercusiones importantes en el ámbito político y en la toma de decisiones sobre las obras y servicios que demanda la comunidad. Bienes y Servicios que las entidades estatales contratan cada vez más y en mayor proporción con organizaciones no gubernamentales.

En tercer lugar, con la privatización, se tiende a que los gobiernos locales compren servicios que antes producía habitualmente el Estado. Si no es así, por lo menos se distingue claramente lo que es la función primordial de estos gobiernos: asegurar una eficiente prestación de servicios, en este caso a cargo de agencias públicas especializadas.

En los anteriores casos, se establece una relación contractual entre los demandantes representados por el correspondiente gobierno local y las organizaciones oferentes quienes prestan los servicios.

En cuarto lugar, es bien sabido que las mayores oportunidades de corrupción se presentan habitualmente en la contratación de obras y servicios. Tradicionalmente la atención se ha concentrado en la planificación y programación del gasto, y no en los procesos de contratación, seguimiento y evaluación de los contratos, lo que ha facilitado la corrupción.

Tampoco se ha prestado suficiente atención al control que la comunidad debe ejercer sobre las autoridades electas, por cuanto la elección generalizada de autoridades locales es relativamente reciente y por falta de información de las distintas Organizaciones sociales sobre los Mecanismos y formas de Participación Ciudadana.

La contratación no debe ser función exclusiva de una dependencia especializada sino actividad habitual de prácticamente todas las dependencias de los gobiernos locales.

### **1.2 Riesgos y oportunidades de la Administración local**

La redefinición del modelo de desarrollo en el marco de la descentralización política y la internacionalización de la economía, plantea importantes cambios en el manejo de la administración local.

Estos cambios generan riesgos y también oportunidades a nivel de la gerencia municipal del futuro. Nuevos recursos pueden llegar a nivel local, pero si éstos no se administran adecuadamente o se subutilizan por carencia de una cultura administrativa, se pierden las oportunidades para mejorar la calidad de vida de la población.

Los nuevos recursos que puede generar un proceso de descentralización, se deben manejar adecuadamente y para ello es fundamental un acertado proceso de contratación y la definición cuidadosa del tipo de contratos que se aplica en cada caso y la eficiencia en la ejecución de los mismos.

El contrato es un elemento integrante del proceso de gestión municipal. Gran parte de las decisiones que toman las autoridades municipales se concretan en los acuerdos mutuos formalizados por escrito en los contratos.

Las decisiones sobre la clase de contratos, sus montos, los sectores en donde se aplican, se toman implícitamente o no, desde el momento en que el candidato a la Municipalidad presenta su propuesta o programa de gobierno para ser elegido.

Una vez electo el Gobierno Local, puede elaborar con el equipo de trabajo el Plan de Desarrollo municipal, con sus respectivos programas y proyectos. La formulación del Plan de desarrollo se realiza, en ocasiones, mediante la formalización de un contrato de las autoridades municipales o de otras entidades territoriales.

En los Programas y Proyectos que se formulan en materia de servicios públicos, en servicios sociales tales como salud y educación, en medio ambiente, en desarrollo económico, se toman decisiones cuya ejecución se legaliza mediante la firma de contratos.

De manera que el contrato es una pieza clave en la gestión del desarrollo local.

### **1.3 Objetivo principal**

El objetivo de este Manual es presentar un esquema metodológico sencillo y práctico sobre los procedimientos, normas y reglas de carácter general y específico que deben tener en cuenta los responsables de la contratación de obras y servicios a fin de garantizar un uso eficiente, eficaz y responsable de los recursos de inversión por parte de funcionarios y autoridades locales.

Los procedimientos se refieren a las etapas de selección, adjudicación y contratación de proveedores, de bienes, obras y gerencia y control y evaluación respecto a los objetivos de los contratos, distinguiendo, cuando es necesario, los casos de contratación de obras de servicios, las particularidades de los principales tipos de obras y servicios a contratar, y su dimensión.

El Manual señala con precisión los procedimientos generales que deben seguir los responsables de la contratación de obras y servicios locales, para optimizar el gasto aplicado a este fin en términos de eficiencia, eficacia y responsabilidad, respecto a la comunidad y los financiadores.

#### **1.4 Objetivos específicos**

Los objetivos específicos que se buscan con este Manual son:

1. Mostrar, dentro del ciclo de los proyectos, la importancia de un oportuno y eficaz sistema de selección, control y evaluación en la contratación y subcontratación de obras y servicios por parte de las autoridades municipales.
2. Describir los procedimientos y pautas de carácter administrativo, financiero, contable y operativo que deberán seguirse para llevar a cabo la contratación y subcontratación de obras y servicios por parte de funcionarios y autoridades locales, según diferentes tipos de proyectos y programas.
3. Presentar con un enfoque práctico, operativo, ágil y fácil de poner en práctica el conjunto de pasos que conforman la contratación de obras antes de su inicio, durante su ejecución y después de terminados los trabajos.
4. Desarrollar claramente los procedimientos mediante el uso de fichas, cuadros, planillas y gráficos durante todas las fases de contratación y subcontratación de obras y servicios. Se busca que estos procedimientos sean en lo posible sistematizables y generalizables.
5. En el marco de la descentralización, la privatización, cofinanciación y participación cada vez mayor de la ciudadanía y sector empresarial, se señalan los procedimientos para cumplir con eficacia la labor de supervisión y control, por parte de las autoridades pertinentes, la contratación y subcontratación de obras y servicios locales.

#### **1.5 Contenido general**

A continuación se verán de una manera general los diversos aspectos relacionados con la contratación local.

En el segundo capítulo se presenta la definición de contrato, su utilidad, su contenido, los documentos que lo acompañan, los requisitos para su legalización y su papel en el ciclo de los proyectos.

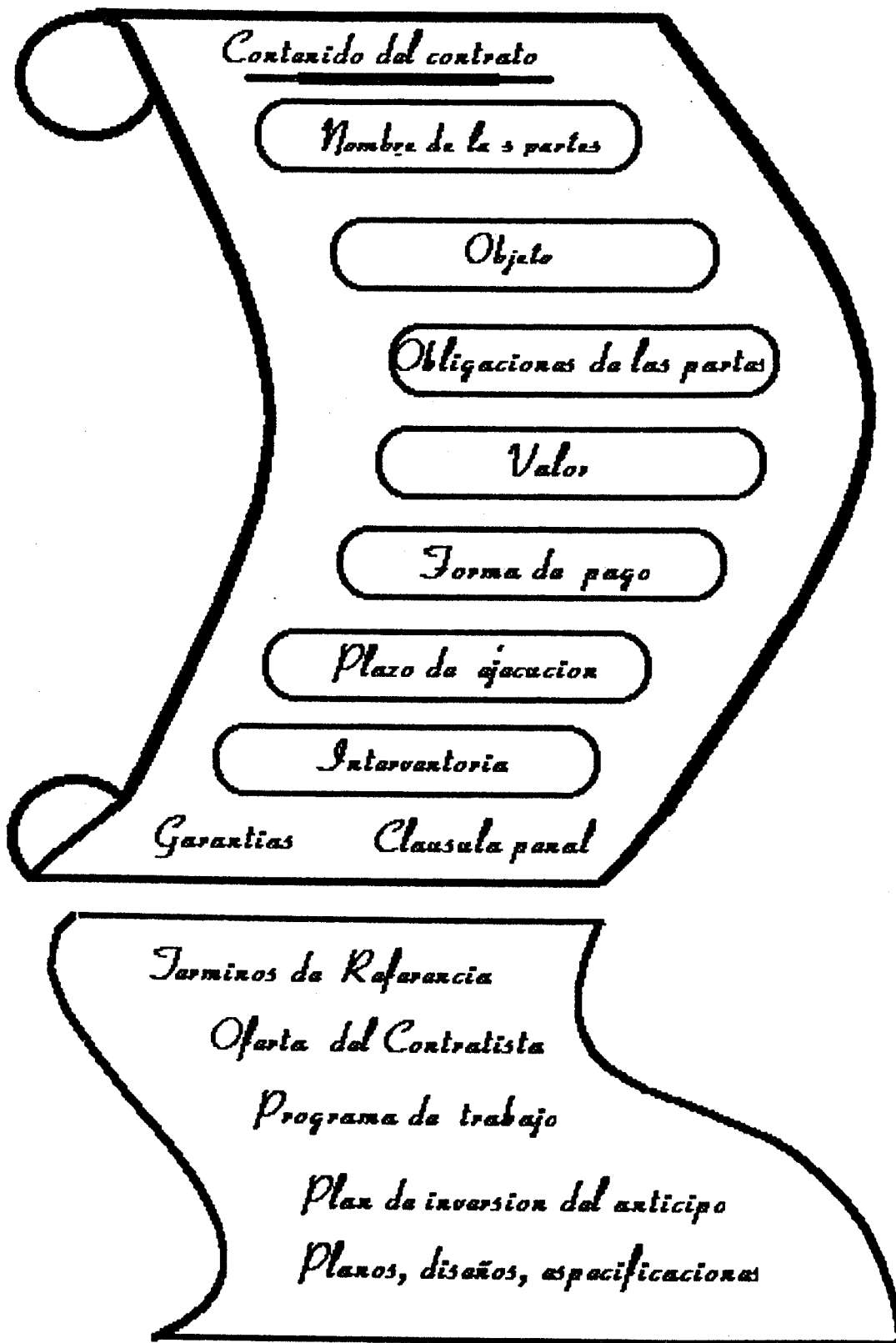
En el tercer capítulo se presentan las clases de contratos, en qué situaciones se aplican y las ventajas y desventajas en cada caso.

En el cuarto capítulo, se expone el marco previo para la contratación, con especial énfasis en el registro de proponentes y procedimientos de licitación pública.

En el quinto capítulo se analizan los criterios para la selección de propuestas, los principios que deben ser tenidos en cuenta y los procedimientos respectivos en el proceso de adjudicación y sus actividades relacionadas.









## 2. DEFINICION DE CONTRATO

En las múltiples interrelaciones que se generan en la Sociedad, destacamos aquí las tendientes a reducir los niveles de conflicto mediante pactos o acuerdos. En este contexto, el Contrato Social de Rousseau o el frente Saint-Simoniano son propuestas de convergencia entre diversos actores de la Sociedad, que se plasman en unas reglas del juego.

La Constitución de un país, con todos los defectos que pueda tener, define un pacto o contrato entre los diversos sectores de una Sociedad.

Lo anterior a nivel macro, es decir de la sociedad o la economía en su conjunto.

A nivel micro, las familias, los productores, los gremios concertan pactos y acuerdos verbales o escritos para el cumplimiento de unas reglas que, así sean mínimas, definen normas de conducta.

En este marco, el contrato es un acuerdo entre personas o entidades en torno a un propósito concreto.

### 2.1 ¿Qué es un Contrato?

Un contrato es un acuerdo de voluntades, en forma legal, por el cual una o varias personas se obligan en favor de otra u otras al cumplimiento de un compromiso.

### 2.2 ¿Para qué sirve un contrato?

Por medio del contrato se formaliza y obliga al cumplimiento de unos compromisos entre las partes y quedan plasmados por escrito estas obligaciones.

El contrato es **unilateral** cuando una de las partes se obliga para con la otra que no contrae obligación alguna.

El contrato es **bilateral** cuando las partes contratantes se obligan recíprocamente.

### 2.3 Contrato Estatal

El contrato estatal es el acto jurídico generador de obligaciones, que celebren las entidades públicas con capacidad para contratar, según lo previsto en el derecho público.

Los contratos celebrados entre las dependencias locales y los particulares son de carácter bilateral.

Los contratos deben cumplir entre otras las siguientes condiciones:

\* Que sea real

- \* Que sea lícito, es decir que no viole la ley
- \* Que se ajuste al marco de referencia inicialmente contenido en la convocatoria pública

### **2.3.1 Derechos y deberes de las entidades Estatales**

Para la consecución de sus fines, las entidades estatales tienen la dirección general y la obligación de ejercer el control de la ejecución del contrato.

Las dependencias locales, deben exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, y adelantar revisiones periódicas para que éste se cumpla oportunamente y con excelentes especificaciones de calidad.

De no ser así, se corre el riesgo de permitir que las obras ejecutadas se deterioren al cabo de poco tiempo o que queden inconclusas sin solución de continuidad. O, en el caso de los servicios, a que no llenen las expectativas mínimas y se presenten quejas por las deficiencias.

También deben las Entidades mantener durante el desarrollo de ejecución del contrato, las condiciones técnicas económicas iniciales, mediante los mecanismos de actualización de precios para corregir los posibles desajustes financieros.

En caso de incumplimiento de los particulares, las dependencias locales deben adelantar las acciones para obtener la indemnización por los daños causados y el cobro de las sanciones y garantías pactadas con el contratista.

También las entidades estatales deben responder por las actuaciones u omisiones que les causen daños y perjuicios a los contratistas y si es el caso debe indemnizar a los contratistas por la disminución en sus ingresos y patrimonio.

### **2.3.2 Derechos y deberes de los contratistas**

Los contratistas deben tener conciencia de su función social y el compromiso para colaborar en el logro de los fines del Estado.

Los contratistas están obligados a seguir las instrucciones que la dependencia local imparta para el cumplimiento del objeto del contrato según el cronograma acordado y con las especificaciones de calidad requeridas.

No deben existir pretextos por parte de los Contratistas para no cumplir con los compromisos y especialmente con los tiempos acordados. Hoy en día en el nuevo escenario de la competitividad los conceptos de calidad total y entrega a tiempo son fundamentales para la continuidad en materia de contratación.

Los contratistas tienen derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a mantener constante su equilibrio económico mediante los reajustes necesarios del valor intrínseco del

contrato. Si la entidad estatal mantiene el equilibrio, puede mediante un buen control de la ejecución, entregar oportunamente los bienes y servicios que se requieren.

Los contratistas no deben acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen al margen de la ley y deben acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato.

En el caso de acciones indebidas u omisiones en el cumplimiento de las compromisos contractuales, los contratistas y los interventores deben responder civil y penalmente.

### **2.3.3 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar**

Quienes tienen a su cargo el manejo de las entidades estatales, deben tener especial cuidado en celebrar contratos con las personas naturales o jurídicas que estén impedidas para ello. Dentro de estos impedimentos están las inhabilidades y las incompatibilidades.

Están inhabilitados para contratar:

- \* Los empleados del Estado
- \* Quien haya sido sancionado con destitución o haya perdido el derecho de participar en las funciones públicas
- \* Los familiares de los empleados del Estado, en los grados de consanguinidad o afinidad que determina la ley
- \* Quien se abstenga de suscribir sin justa causa los contratos adjudicados
- \* A quien se le declaró caducidad en el contrato

Presentan incompatibilidades para contratar:

- \* Quienes fueron servidores públicos o miembros de la junta o Consejo Directivo de la entidad contratante, en el término fijado por las normas vigentes
- \* Las entidades privadas que no tengan el carácter de abiertas en las que el servidor público o los parientes tengan participación o desempeñen cargos de dirección
- \* Los miembros de las juntas o Consejos Directivos, respecto de la entidad o sector a la cual prestan sus servicios

### **2.4 Contenido de un Contrato**

El contenido del contrato se define de acuerdo con la esencia y la naturaleza del pacto entre las partes, en el marco general de la legislación civil, comercial y de contratación en el país.

Las modalidades y condiciones que se pacten deben ser acordes a las finalidades de la gerencia moderna y las cláusulas no deben violar las leyes o la Constitución Nacional.

Los puntos básicos que se acostumbran a incluir en un contrato son:

### **1. Nombre de las partes que van a contratar**

Debe contener: Documento de identidad en el caso de las personas naturales o Número de identificación tributaria en el caso de las personas jurídicas.

Calidad de las partes: El representante legal de la entidad estatal y el Contratista debidamente registrado en la entidad correspondiente.

Las capacidades para contratar: Ser mayor de edad, sanidad mental, libre voluntad.

### **2. Objeto del Contrato**

El objeto del contrato define las obligaciones a cumplir entre las partes con relación a los bienes y servicios que las autoridades locales desean adquirir.

Ejemplos:

Algunos objetos de contratos pueden ser los siguientes:

La elaboración del Plan de desarrollo municipal

La construcción de una escuela

Un estudio para la instalación de un acueducto

### **3. Valor del contrato**

Se debe incluir el valor que resulte del acuerdo entre la autoridad municipal y el contratista. Por lo general se acostumbra a fijar el monto en moneda legal. También se ha extendido la práctica de fijar los montos en número de salarios mínimos mensuales legales para mantener constante el valor frente a situaciones de inflación.

### **4. Reajuste de precios**

En determinadas condiciones de inflación o en cierto tipo de contratos, se acostumbra a incluir un mecanismo de incremento en el valor del contrato con el propósito de garantizar el poder adquisitivo del contratista a efecto de cumplir adecuadamente con sus compromisos.

En el contrato se indica la fórmula establecida de acuerdo a los pliegos de condiciones o los términos de referencia.

En los contratos de obra, se debe consignar que los reajustes se liquiden de acuerdo al programa de trabajo e inversión mensual de obra.

En algunos casos se incluye un párrafo aclarando que el valor final del contrato será el que resulte de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas por el contratista y aprobadas por el Interventor y autorizadas por la dependencia local por el valor total unitario de cada uno de los ítem presentados por el contratista en su oferta más el valor de las obras adicionales autorizadas más los reajustes aprobados.

#### **5. Forma de pago**

La forma de pago es un elemento importante dado que de ésta depende el flujo de fondos y la continuidad de los trabajos o servicios objeto del contrato. Por lo general se acostumbra a dar un anticipo y cancelar varios montos hasta la terminación del contrato.

En caso de acordarse reajustes, se incluye la fórmula de cálculo y la forma cómo éstos serán cancelados dentro de los días siguientes a la fecha de radicación de la cuenta.

#### **6. Anticipo**

Por lo general, las entidades estatales reconocen y pagan al contratista un anticipo que fluctúa entre el 30 y el 50% del valor del contrato, dentro de los días siguientes al cumplimiento de los requisitos legales y jurídicos del contrato.

El contratante o el interventor efectúa la revisión del correcto manejo del anticipo. Si el contratista da al dinero del anticipo usos distintos, el contratante puede hacer efectiva la garantía que ampara el anticipo en la misma cuantía de los fondos así gastados.

#### **7. Plazo de ejecución del contrato**

En el documento debe quedar plasmado que el contratista se compromete a entregar al contratante las obras o servicios, dentro del plazo establecido en los pliegos de condiciones a partir del momento en que se haga entrega del anticipo. Esta recomendación es conveniente por las situaciones que pueden presentarse.

En ocasiones se han iniciado las actividades, los contratistas adquieren compromisos contractuales con terceros, incurren en costos y una coyuntura específica, como el cambio del representante Legal o Junta Directiva, modifican la decisión, y se genera un conflicto que circula como una pelota caliente.

Sin embargo, debe contemplarse la eventualidad de ocurrir dos situaciones: Una, que la ejecución del contrato se inicie anticipadamente y dos que se demore la ejecución del mismo.

Cuando el contratista manifieste expresamente y por escrito la intención de iniciar las actividades con anterioridad a la entrega del anticipo, se suscribe un acta de iniciación en la fecha

en que éste lo indique, constatando que el contrato haya cumplido con todo los requisitos jurídicos y legales.

## 8. Prórroga

Es conveniente indicar, y la experiencia así lo enseña, que el plazo previsto para la ejecución de los proyectos, se pueda prorrogar en el evento de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, que impida o retarde el cumplimiento de la obligación.

Estos casos pueden ser varios, tales como la dificultad en conseguir la información requerida, factores climáticos, tragedias o movimientos reivindicativos.

Sin embargo, el retardo por esta causa no debe exceder en un período igual al inicialmente pactado, pues si al cabo de este tiempo adicional el contratista no puede cumplir la obligación, en caso de que subsista la causal calificada como fuerza mayor o caso fortuito, es deseable dar por terminado el contrato.

En estos casos no hay lugar a la aplicación de sanciones. Igualmente el contratista por las mismas circunstancias puede solicitar que se declare resuelto el contrato, sin que haya lugar a reconocimiento ni a pago de indemnización.

## 9. Garantías

En el contrato debe constar que el contratista se obliga a constituir a favor de la dependencia local y a satisfacción de ésta, en una compañía de seguros, legalmente autorizada para funcionar en el país, una póliza o garantía para responder por los siguientes riesgos :

- \* Por el **cumplimiento** de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este, para amparar la cancelación de las multas y/o de la cláusula penal pecuniaria.

El monto del amparo puede fluctuar entre el 10% y el 20% del valor del contrato o el monto fijado como cláusula penal o pecuniaria.

- \* Para garantizar que el contratista destine los dineros del **anticipo** en los gastos que se relacionen en forma directa e inequívoca con los trabajos materia del contrato.

Se acostumbra a cubrir entre el 50% y el 100% del valor del anticipo.

- \* Por los **perjuicios** que por culpa o negligencia y omisión del contratista se ocasionen con motivo del desarrollo del contrato a terceros en su persona o bienes y al municipio en su personal bienes o servicios.
- \* Por el pago de **salarios**, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de los empleados y trabajadores que el contratista emplee en la ejecución de los trabajos.



El valor del amparo puede cubrir entre un 5% y un 20% del valor del contrato y abarca la duración del contrato y tres años más.

- \* En el caso de obras, de **calidad**, para precaver la eventualidad de que por deficiencias en su ejecución se presenten vicios o alteraciones en la armonía, seguridad y firmeza de la obra, que impidan o dificulten su eficiente utilización, cuyos efectos aparezcan después de la fecha del acta de recibo final.

El porcentaje se fija de acuerdo a las características específicas y al valor final.

Debe anotarse el período de vigencia de la garantía, contado a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato, por los montos definidos legalmente o acostumbrados en la región. Esta duración es en promedio de cinco años.

En el caso de obras, el contratista se obliga a tomar los seguros de accidentes del personal que ocupe en la ejecución de los trabajos de acuerdo a las leyes nacionales.

Debe también consignarse que en caso de prórroga en los plazos de entrega y/o liquidación del contrato o adición del valor del mismo la garantía única deberá ampliarse por igual término de la prórroga y adicionarse por un monto igual al valor de la adición del contrato.

Si el contratista no prórroga las pólizas o las amplía inmediatamente cuando a ello hubiere lugar, la dependencia local podrá prorrogarla o ampliarla a su favor, descontando el valor de las primas de las sumas que adeude al contratista. En la premura del tiempo, no debe olvidarse la firma de las pólizas.

## **10. Interventoría**

Debe figurar el nombre del interventor del contrato, sea éste funcionario de la administración local o contratado con una persona natural o jurídica. En la selección del interventor debe tenerse en cuenta sus conocimientos técnicos y la calidad moral.

## **11. Cláusula penal o pecuniaria**

La cláusula penal o pecuniaria es el valor de la sanción que se aplica en caso del incumplimiento de alguna de las partes en el contrato. Este valor por lo general oscila entre el 10% y el 30% del valor total del contrato.

## **2.5 Documentos que forman parte del contrato**

Además del texto del contrato es conveniente incorporar los siguientes documentos como parte integrante del mismo, para efecto de mantener claridad en torno a su ejecución y garantizar el cumplimiento del mismo:

- \* Términos de referencia o pliego de condiciones elaborados por la autoridad municipal

- \* Oferta presentada por el contratista
- \* Programa de trabajo, de cómo se va a ejecutar el proyecto en cuanto a la distribución de las actividades en el tiempo
- \* Programa de inversión del anticipo y de los demás montos, acorde con el programa de trabajo

En caso de contratos de obras:

- \* Planos, diseños y especificaciones técnicas

## **2.6 Requisitos para la legalización del contrato**

El contrato se perfecciona cuando el acuerdo se plasma por escrito. Una vez perfeccionado se procede a su legalización.

Los principales requisitos son:

- \* Que esté debidamente formalizado con la firma del contratante y del contratista
- \* Que se hayan constituido las pólizas requeridas
- \* Que se hayan pagado los impuestos correspondientes de acuerdo a las leyes existentes
- \* La certificación de la disponibilidad presupuestal
- \* Para retirar el anticipo es conveniente suscribir un acta de iniciación y anexarse a la documentación de la cuenta

## **2.7 La suspensión de los contratos**

### **La nulidad**

Si los contratos no cumplen con las formalidades establecidas por la legislación vigente pueden declararse su nulidad.

Esto puede ocurrir cuando se firma el contrato con personas naturales o jurídicas que presentan las inhabilidades e incompatibilidades definidas en las normas. Cuando se declaran nulos los actos administrativos sobre los que se basan los contratos o cuando éstos violen la Constitución o las leyes.

### **La terminación unilateral**

La terminación unilateral del contrato consiste en un acto administrativo mediante el cual la entidad estatal da por terminado el contrato antes de su fecha de vencimiento.

Existen varios motivos específicos por los cuales la entidad estatal puede dar por terminado un contrato. Puede ocurrir cuando un contratista tiene dificultades por cesación de pagos, embargos judiciales o disolución de la persona jurídica, que impiden el cumplimiento del contrato.

La muerte o incapacidad física del contratista cuando es persona natural también motivar la terminación unilateral.

### **La caducidad y nulidad de un contrato**

La caducidad es el acto administrativo con el cual una entidad estatal da por terminado un contrato, motivado por incumplimiento de las obligaciones del particular en un contrato y ordena la liquidación.

La declaratoria de caducidad no da lugar a indemnización para el contratista. La dependencia también puede imponer las multas y sanciones establecidas en la legislación y declarar inhabilitado al particular para contratar.

## **2.8 La Contratación en el Ciclo del Proyecto**

El proceso de contratación se encuentra íntimamente relacionado con el desarrollo de los proyectos.

**Un proyecto es la respuesta a un problema a partir de unos recursos disponibles.**

El ciclo o la vida del proyecto hace referencia al período comprendido entre el nacimiento de una solución, su "crecimiento" y maduración hasta la finalización del proceso.

Según los diversos marcos teóricos y los propósitos prácticos, existen varias formas de establecer las fases del ciclo de un proyecto. En este Manual y para fines didácticos se presentan de una manera abreviada las siguientes fases:

**1. Identificación del problema.** Que consiste en definir las carencias y potencialidades locales sobre un aspecto concreto.

Surge a partir del **diagnóstico** o definición de necesidades o problemas que afronta una localidad y también de sus recursos. La idea del proyecto define de manera general las características del tipo de proyecto que se desea formular. Por ejemplo suministro del servicio de acueducto, interconexión de poblados o mejoramiento de la educación.

**2. Definición de la solución.** Consiste en los primeros **análisis** de viabilidad social, económica, financiera, política y legal que determinan cuál es la alternativa más indicada. En esta etapa se realizan los estudios técnicos sobre demanda potencial, tamaño de la misma, tecnologías utilizadas en los procesos, inversiones requeridas, financiación necesaria, estructura administrativa y operativa y la rentabilidad del proyecto.

**3. Ejecución de la solución.** Fase en la cual entran en marcha las actividades y tareas tendientes a resolver el problema identificado. En esta etapa se giran los primeros **desembolsos** reales del

proyecto para la compra de materiales, contratación de personal, etc y se organizan todos los recursos necesarios que participarán en el proyecto.

**4. Evaluación.** Reside en la vigilancia y control que se efectúa para verificar si la solución cumple con los requerimientos cuantitativos y cualitativos requeridos. En esta etapa durante la cual **opera** el proyecto, se evalúa el producto o servicios previsto, desde el nivel inicial hasta la terminación de la vida útil del proyecto.

En el anexo a este capítulo, se presentan diversos esquemas conceptuales sobre las fases del ciclo del proyecto, para efectos únicamente ilustrativos, dado que el tema no es el aspecto central de este Manual.

Durante el ciclo del proyecto, (el proceso de contratación interviene en sus diversas fases). Las dependencias municipales o locales pueden efectuar contratos para la elaboración de diagnósticos de identificación de problemas. Es el caso de los censos o encuestas que se realizan para tal fin.

Las dependencias locales también pueden efectuar contratos para estudios de factibilidad técnica financiera e institucional de una o varias soluciones.

Durante la fase de análisis de la solución, las entidades locales pueden contratar la elaboración de diseños técnicos y de los diversos sistemas que componen un proyecto.

También se firman contratos en la organización y montaje de los diversos componentes de un proyecto. Si la autoridad local no cuenta con el personal idóneo, puede celebrar contratos de interventoría para la vigilancia del proyecto.

Así mismo en la fase de evaluación, si las dependencias locales lo requieren pueden efectuar contratos para la supervisión y seguimiento del desempeño y resultados del proyecto.

Así que, en un proyecto, se pueden firmar varios contratos incluso de diversas clases, dependiendo de las características de los componentes.

## **2.9 Componentes de un proyecto**

Los componentes son las obras, estudios, servicios y capacitación específicos que debe entregar el encargado del proyecto con el presupuesto que se acuerda. Cada uno de los Componentes del proyecto debe ser indispensable para lograr el Propósito.

La lista de los Componentes señala un número de contratos para el logro del Propósito del proyecto. Esto permite determinar si hay fondos suficientes teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias, sobrecosto de proyecto, etc.. El Contratista tendrá una indicación clara de cuáles componentes son menos críticos y deben contratarse primero.

**Los Componentes son el contenido del contrato del proyecto.** Deben expresarse claramente. Los Componentes se definen como resultados, vale decir como obras terminadas, estudios terminados,

capacitación terminada. Por ejemplo: Metros de vías pavimentadas, Número de funcionarios capacitados, población infantil vacunada, etc...

### **Actividades**

Las actividades son las **tareas** que el contratista tiene que llevar a cabo para producir cada componente. Es importante elaborar una lista detallada de Actividades debido a que es el punto de partida del plan de ejecución.

Cada actividad se consigna en un **gráfico de Gantt (diagrama de barras)** y se estima el tiempo que toma su ejecución.

El Gráfico de Gantt es un diagrama que establece la relación entre las actividades y su ejecución en el tiempo.

La ejecución se vincula así en forma directa con el diseño de proyecto.

## **2.10 Diversos esquemas de fases de los proyectos**

### **MODELO 1 \***

#### **ETAPAS DE LOS PROYECTOS**

En un esquema ideal, el proceso de elaboración y selección de proyectos posibles debiera pasar por las siguientes etapas:

- a) Selección de los proyectos
- b) Preparación de anteproyectos que permitan justificar la asignación de recursos para estudios avanzados
- c) Elaboración de anteproyectos que permitan determinar pre-relaciones entre las realizaciones posibles
- d) Calificación de prioridades entre los proyectos estudiados
- e) Preparación de los proyectos finales
- f) Montaje de las nuevas unidades productoras
- g) Puesta en marcha y funcionamiento normal de las unidades productoras

#### **MATERIAS BASICAS DE UN PROYECTO**

Estos capítulos son:

- a) Estudio del mercado
- b) Determinación del tamaño y localización
- c) Ingeniería del proyecto
- d) Cálculo de las inversiones
- e) Presupuesto de gastos e ingresos anuales y organización de los datos de evaluación
- f) Financiamiento
- g) Organización y ejecución

---

\* Fuente: ONU. Manual de proyectos de desarrollo económico, Bogotá, p. 16

## MODELO 2 \*

### FASES DE LOS PROYECTOS

#### FASE I: PLANEACION

- Identificación de necesidades o deficiencias
- Estudio de diagnóstico de la problemática que se desea atender
- Establecimiento de prioridades de atención según restricción de recursos
- Especificación del objetivo u objetivos del proyecto
- Especificación de acciones
- Especificación de recursos necesarios
- Estimación de costos y tiempos de realización del proyecto
- Identificación de fuentes de financiamiento del proyecto
- Elaboración de diseños técnicos, cuando sea el caso
- Elaboración del perfil del proyecto

#### FASE II: ORGANIZACION

- Gestión de financiamiento y presupuestación
- Elaboración de cronogramas de ejecución
- Determinación y montaje del esquema organizacional de gerencia del proyecto
- Gestión de recursos humanos: vinculación del personal adicional y contratación de la asesoría necesarios
- Identificación del entorno del proyecto y formulación y puesta en marcha de la estrategia de gestión

#### FASE III: EJECUCION

- Puesta en marcha y realización de las acciones del proyecto, de acuerdo con lo previsto en los cronogramas
- Celebración de contratos
- Continuación de la aplicación de la estrategia de gestión del entorno

#### FASE IV: EVALUACION Y CONTROL

- Reconocimiento de la viabilidad del proyecto
- Evaluación ex-ante de viabilidad técnica, financiera e institucional del proyecto
- Supervisión y seguimiento de la ejecución incluyendo la contratación administrativa
- Evaluación ex-post de resultados y del desempeño del proyecto

---

\* Fuente: Departamento Nacional de Planeación. PDI. Bases conceptuales del desarrollo institucional municipal. Santafé de Bogotá, enero de 1993.

**MODELO 3 \*****ETAPAS DE LOS PROYECTOS**

ETAPA	CLASE-FORMA	FASE	OBJETO
FUNCIONAMIENTO ANTERIOR	CAUSA PROBLEMA		
DIAGNOSTICO	DEFINICION PROBLEMA	DEFINICION PROBLEMA	FASE I
FACTIBILIDAD Y PLANEACION	DEFINICION SOLUCION	DEFINICION SOLUCION	FASE II
ESTRUCTURACION TECNICA	DISEÑO	ESPECIFICACIONES	FASE III
CONSTRUCCION DE LA SOLUCION	SOLUCION	MONTAJE	FASE IV
FUNCIONAMIENTO POSTERIOR		EVALUACION	POST FASE
GENERAR	ESTUDIOS PRELIMARES	GENERACION DEL PROYECTO	
PREPARAR	PREPARACION DEL PROYECTO	TOMA DE DECISION DE PREPARAR EL PROYECTO	
DEFINIR	EVALUACION DEL PROYECTO	DEFINICION DE PARAMETROS PARAMETROS RELEVANTES	
REALIZAR	OBTENCION DE AUTORIZACIONES	TOMA DE DECISIONES DE REALIZAR EL PROYECTO	
MODIFICAR	OBTENCION DE FINANCIAMIENTO	DETERMINACION DE MACRO-MODIFICACIONES	
EJECUTAR	EJECUCION DEL PROYECTO	TOMA DE DECISION DE INICIAR LA EJECUCION DEL PROYECTO	
OPERAR	PRODUCCION DEL PROYECTO	TOMA DE DECISION DE INICIAR LA OPERACION DEL PROYECTO	
COMERCIALIZAR	COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION	DETERMINACION DE INICIAR LA COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE LA PRODUCCION	
TERMINAR	FINAL	TERMINO DEL PROYECTO	

\* Fuente: MINISTERIO DEL TRABAJO. Manual de administración de proyectos, SENA, Bogotá, p. 55.



MODELO 4 \*

ETAPAS DE LOS PROYECTOS

A. PLANEAMIENTO

INTERVENTORIA DE PROYECTOS Asesoría previa, control de planos, organización de licitaciones y contratos	DECISIONES BASICAS	-PROGRAMA ARQUITECTONICO	-FUNCIONALES -LEGALES -REGLAMENTARIOS -ECONOMICOS -FINANCIEROS
	INVESTIGACION	-FACTORES DETERMINANTES DEL DISEÑO  -ESTUDIOS PRELIMINARES	-FISICO-AMBIENTALES -TECNOLOGICOS -SICO-SOCIALES  -LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO -ESTUDIO DE FACTIBILIDAD
	DISEÑO	-ANTEPROYECTOS	-ARQUITECTONICO  -ESTRUCTURAL Y SANITARIAS
	INSTALACIONES HIDRAULICAS	-COORDINACION	-INSTALACIONES ELECTRICAS Y AFINES
		-PROYECTOS	-INSTALACIONES MECANICAS Y ESPECIALES -PRESUPUESTO DE CONSTRUCCION
		-ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	-PROGRAMACION DE OBRA -REGLAMENTO DE COOPROPIEDAD
ESPECIFICACIONES	LICITACION	-PLIEGOS DE CONDICIONES  -ESTUDIO Y ADJUDICACION	-NORMAS Y PLANOS -PROYECTOS -MINUTAS DE CONTRATOS

\* Fuente: Control integrado de la edificación. Germán Puyana, p. 61

	CONTRATACION	-EXCAVACION -CIMENTACION -ESTRUCTURA -INSTALACIONES -OBRA NEGRA -DOTACION -EQUIPOS -OBRAS VARIAS	-PRECIO UNITARIO GLOBALES -PLAZO DE ENTREGA -GARANTIAS -OBLIGACIONES CONTRATISTA -OBLIGACIONES CONTRATANTE -FORMA DE PAGO -CLAUSULAS VARIAS
<b>B. CONSTRUCCION</b>			
	INTERVENTORIA Supervisión y control técnico-administrativo de la edificación	-CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	
		-SEGURIDAD	-CONDICIONES DE TRABAJO -MATERIALES Y MANO DE OBRA
		-CALIDAD	-SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
	EJECUCION DE TRABAJOS/OBRA	-ESTABILIDAD	-TRABAJOS EJECUTADOS
		-CONTROLES	-INSTALACIONES, ALMACEN Y CONTABILIDAD
		-ESPECIALIZADOS	-COSTOS Y PRESUPUESTO -PROGRAMACION DE OBRA
FUNCIONAMIENTO Y ADMINSTRACION	VIDA UTIL DEL EDIFICIO	-CONTROL, OPERACION Y MANTENIMIENTO	-EQUIPOS E INSTALACIONES

## LA ESTRUCTURA DEL MARCO LOGICO\*

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
<p><b>FIN</b> El <u>fin</u> es una definición de como el proyecto o programa contribuirá a la solución del problema (o problemas) del sector.</p>	<p>Los indicadores miden los resultados de mejora que el proyecto <u>logrará luego de que haya estado en funcionamiento durante una cantidad significativa de tiempo</u>. Los indicadores son específicos en términos de cantidad, calidad y tiempo.</p>	<p>Los medios de verificación son las fuentes de información que un evaluador puede utilizar para verificar que los objetivos se <u>lograron</u>. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los eventos, las condiciones o las decisiones importantes necesarias para la <u>"sostenibilidad"</u> (continuidad en el tiempo) de los objetivos del Fin.</p>
<p><b>PROPOSITO</b> El <u>propósito</u> es la definición de la contribución que el proyecto realizará para el logro del Fin. Declara lo que se logrará, al terminar la ejecución.</p>	<p>Los indicadores miden los resultados <u>que se alcanzarán al final de la ejecución del proyecto</u> si el proyecto se ejecuta en forma exitosa. Cada indicador especifica cantidad, calidad, y tiempo de los resultados por alcanzar.</p>	<p>Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se <u>están logrando</u>. Pueden indicar que existe un problema y sugieren la necesidad de cambios en los componentes del Proyecto. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que están fuera del control del gerente de proyecto (riesgos) que tienen que ocurrir para que el proyecto logre el fin.</p>
<p><b>COMPONENTES</b> Los <u>componentes</u> son las obras, servicios, asistencia técnica y capacitación que se requiere que complete el ejecutor del proyecto de acuerdo al contrato. Estos deben expresarse en trabajos terminado (sistemas instalados, gente capacitada, etc.)</p>	<p>Los indicadores son descripciones breves, pero claras de <u>cada uno de los componentes que tiene que terminarse durante la ejecución</u>. Cada uno debe especificar cantidad, calidad y oportunidad de las obras, servicios, etc., que deberán entregarse.</p>	<p>Este casillero indica dónde el evaluador puede encontrar las fuentes de información para verificar que las cosas que han sido contratadas han sido entregadas. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, los informes del auditor, etc.</p>	<p>Los supuestos son los acontecimientos, las condiciones o las decisiones (fuera del control del gerente de proyecto) que tienen que ocurrir para que los componentes del proyecto alcancen el propósito para el cual se llevaron a cabo.</p>
<p><b>ACTIVIDADES (TAREAS)</b> Estas <u>actividades</u> son las tareas que el ejecutor tiene que cumplir <u>para completar cada uno de los componentes del proyecto</u>. Se hace una lista de actividades en orden cronológico para cada componente. Las actividades son aquellas que realizará la unidad ejecutora.</p>	<p>Este casillero contiene el presupuesto para cada componente a ser entregado en el proyecto.</p>	<p>Este casillero indica donde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. Normalmente constituye el registro contable de la unidad ejecutora.</p>	<p>Los supuestos son los acontecimientos, condiciones o decisiones (fuera del control del gerente de proyecto) que tienen que suceder para completar los Componentes del proyecto.</p>

\* Fuente: Departamento Análisis de Proyectos del BID (1993), Sinopsis de los métodos organizados en la Evaluación de Proyectos, Figura 1, p. 4.



### 3. CLASES DE CONTRATOS

Las autoridades locales pueden seleccionar la modalidad de contrato que más se adapte a cada proyecto específico.

En el caso de los gastos menores basta con la orden previa y escrita por parte del ordenador del gasto, la cual sirve de soporte legal para el reconocimiento del pago una vez recibidos a satisfacción los trabajos, bienes o servicios solicitados.

Esta orden previa y escrita se denomina según el caso:

#### **Orden de compra**

Es el instructivo originado en una dependencia local, el cual tiene por objeto la adquisición de bienes muebles.

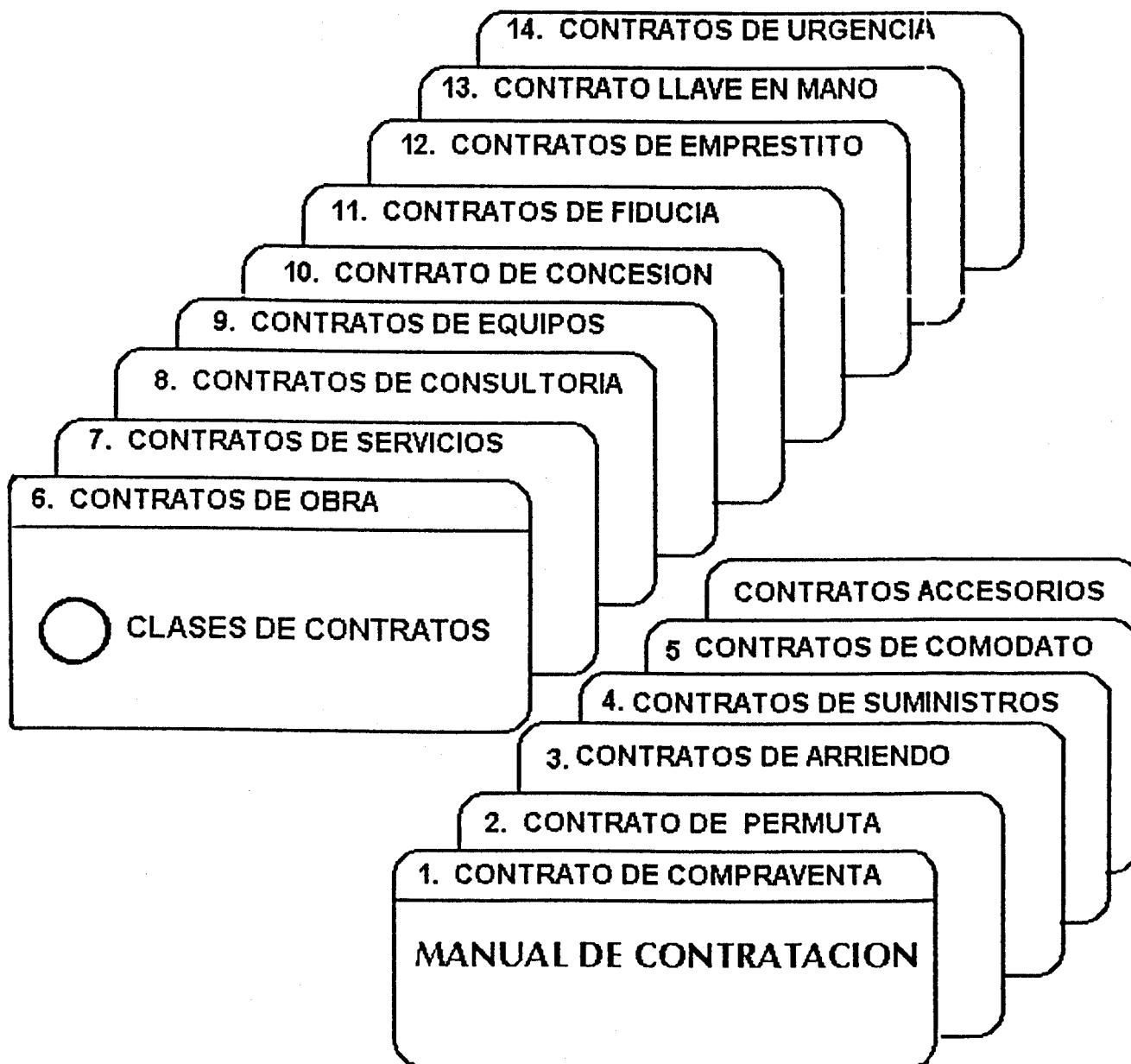
#### **Orden de suministro**

Es el instructivo escrito de una dependencia local, para la adquisición de insumos para el normal funcionamiento de los equipos, vehículos y maquinaria.

#### **Orden de trabajo**

Es la instrucción escrita que emite una dependencia local para la ejecución de una tarea o actividad.

En los demás casos, las principales clases de contrato que se acostumbra en las entidades oficiales son las siguientes:



### **3.1 Compraventa o permuta de bienes muebles**

Este contrato tiene por objeto la adquisición de bienes muebles (equipo, vehículos, maquinaria) para el servicio de la entidad contratante.

### **3.2 Compraventa o permuta de bienes inmuebles**

Este contrato tiene por objeto la adquisición, enajenación o intercambio de los bienes inmuebles (casas, lotes, edificios) que requiera la entidad contratante.

### **3.3 Contrato de arrendamiento**

Es el contrato celebrado por la Administración con particulares mediante el cual las partes se obligan recíprocamente la una a conceder el uso y goce de un bien por un tiempo determinado y la otra a pagar un precio de una sola vez o periódicamente.

### **3.4 Contrato de suministro**

El contrato de suministro tiene por objeto la provisión periódica o continuada de bienes muebles, equipos y accesorios a las Administraciones locales.

La variedad de adquisiciones puede ser tan amplia como lo son los activos requeridos por la Administración local.

### **3.5 Contrato de comodato**

Tiene por objeto dar en préstamo de uso, a título gratuito, por un período determinado, bienes distritales a fundaciones e instituciones de utilidad común con destino a la prestación de un servicio público de utilidad social o de interés comunitario.

### **3.6 Contrato de obra**

Son contratos de obra, los acuerdos que celebran las dependencias locales para la construcción, montaje, instalación, mantenimiento, restauración de bienes inmuebles y en general, la realización de cualquier otro trabajo **material** sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Este tipo de contratos se utiliza en la construcción y arreglo de vías, en la edificación de escuelas y centros de salud y en general en la construcción de todo tipo de edificaciones o infraestructura física local.

En las cuentas nacionales, el sector de la construcción se clasifica en dos grupos: el sector de la edificación y el sector de obras públicas.

### **3.6.1 Sector de la edificación**

Comprende el levantamiento de edificios destinados a vivienda, almacenes, industrias, bodegas, oficinas, centros educativos, hospitalarios y sociales.

En este sector se pueden firmar contratos, entre otros, para los siguientes proyectos:

- Construcción de vivienda para los sectores de bajos ingresos
- Programas de vivienda para empleados estatales
- Construcción o adecuación de entidades educativas
- Construcción o reparación de centros de salud, clínicas y hospitales
- Construcción de centros geriátricos
- Construcción de albergues infantiles
- Construcción de centros de atención a la drogadicción
- Construcción y adecuación de salones múltiples

### **3.6.2 Sector de obras públicas**

Comprende la ejecución de estructuras en el sector eléctrico, construcción y adecuación del sistema vial y de transporte, y de acueducto y alcantarillado, entre otros.

En este sector se firman contratos para proyectos en :

- Centrales hidroeléctricas
- Microcentrales
- Alumbrado público
- Tendidos de redes eléctricas
- Construcción de acueductos
- Ampliación de líneas de conducción de agua
- Estaciones de bombeo
- Planta de tratamiento de aguas



- Embalses
- Saneamientos de ríos
- Explotación de aguas subterráneas
- Rehabilitación de redes de acueducto
- Construcción de terminales de transporte de pasajeros
- Ampliación de terminales de carga.
- Construcción de centrales de abastecimiento
- Construcción de estadios deportivos
- Adecuación y reparación de canchas múltiples
- Adecuación de parques
- Extensión de redes telefónicas
- Construcción de mataderos y plazas de mercado

### **3.7 Contratos de prestación de servicios**

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las dependencias locales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades municipales.

Estos contratos se celebran con personas naturales y jurídicas cuando dicha actividad no pueda realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Esta clase de contratos se aplica, por ejemplo en la administración de plazas y mercados, en la recolección de basuras y en la prestación de servicios de salud, entre otros. También se acostumbra en mantenimiento de muebles y equipos de oficina y maquinaria, vehículos y equipo industrial.

Existen dos grandes áreas en materia de servicios, como son los servicios públicos domiciliarios y los servicios sociales.

#### **3.7.1 Servicios públicos domiciliarios**

Están constituidos por las actividades de abastecimiento y distribución de agua, energía, teléfonos, y el tratamiento de aguas residuales y residuos sólidos.

En este sector se firman contratos para:

- Administración de acueductos locales
- Facturación de los servicios
- Cobro a los suscriptores
- Actividades de reciclaje
- Recolección de basuras
- Aseo y ornato de parques
- Administración de cementerios
- Manejo de parques y escenarios deportivos
- Administración de plazas de mercado
- Administración de mataderos

### **3.7.2 Servicios sociales**

Constituyen el conjunto de actividades relacionadas con la salud, la educación, la cultura, la recreación, la seguridad y el deporte, entre otros.

En estas áreas se adelantan contratos para programas y proyectos en materia de:

- Campañas de vacunación
- Programas de asistencia social
- Programas de atención a la tercera edad
- Programas de protección a la niñez
- Campañas de salud oral
- Capacitación y actualización de docentes
- Seminarios y talleres
- Festivales culturales
- Actividades feriales

- Competencias deportivas
- Campañas de protección al ambiente
- Administración de restaurantes escolares

### **3.8 Contratos de Consultoría**

Los contratos de consultoría hacen referencia a los estudios, investigaciones y transferencia de conocimientos, necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.

En esta categoría se encuentran los contratos para:

- Los estudios de diagnóstico
- Los análisis de prefactibilidad o factibilidad
- El diseño de programas o proyectos específicos
- Las asesorías técnicas de coordinación
- La asesorías en control, supervisión y auditaje
- La formulación de los planes de desarrollo local
- Los censos y encuestas de diagnóstico
- Los proyectos de estratificación socioeconómica
- Los videos
- Los cursos de actualización
- Los estudios de impacto ambiental
- La interventoría
- La Asesoría en proyectos
- La gerencia de obras
- La programación de diseños
- La elaboración de anteproyectos y proyectos

### 3.9 Contratos en el marco de la Cofinanciación

Además de las transferencias de la Nación, de los recursos propios y del crédito, se ha establecido otra fuente denominada **Cofinanciación**.

Los fondos de cofinanciación son recursos no reembolsables con los cuales se financian parcialmente proyectos de los municipios que son de interés para la nación.

La cofinanciación opera sobre la base de los recursos que demanden los municipios para la ejecución de los diferentes proyectos en salud, educación, vivienda, vías, dirigidos principalmente a las poblaciones más pobres y vulnerables.

Las instancias provinciales o departamentales tienen a su cargo la promoción en los municipios del **sistema de cofinanciación**. Los promotores a nivel regional deben detectar las posibles áreas de intervención según las necesidades de la población más pobre, explicar los criterios de financiación de los fondos, adecuar las solicitudes a las metodologías simplificadas y enviar al nivel central los proyectos preparados para su aprobación final. Los promotores trabajan en las instituciones regionales que atienden la salud, los servicios públicos, el bienestar social y los proyectos de actividades económicas.

Por lo general en un país se constituyen varios fondos de cofinanciación según el objeto de los proyectos. Un fondo puede atender los proyectos de inversión social, otro fondo puede atender la infraestructura de servicios públicos, otro fondo atiende las inversiones en las áreas rurales.

En cada proyecto específico, la autoridad local, por lo general acude a la entidad territorial inmediatamente superior llámese ésta provincia o departamento, la cual se encarga de fijar los cupos indicativos, realizar los estudios de elegibilidad y viabilidad de los proyectos y de realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados y del trámite de los desembolsos.

Para la realización de cada proyecto se firma un convenio, el cual se sujeta a las normas de contratación pública, entre los representantes legales del Fondo de Cofinanciación, el Departamento y el municipio.

### 3.10 Contrato de concesión

Son contratos de concesión los actos que celebran las dependencias locales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso del municipio.

La contraprestación puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización o en la participación que le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Estos contratos se aplican por lo general en:

- En el servicio de telefonía
- En el servicio de radiodifusión sonora
- En el servicios de correo y mensajería
- La construcción y administración de parqueaderos públicos
- En el mantenimiento de las vías a cambio del recaudo por peaje
- En obras por lo general relacionadas con el sistema vial y de transporte en sus diversas modalidades
- Administración de plazas de mercado y mataderos
- Recolección de pagos de servicios
- Distribución de licores
- Administración de colegios
- Explotación de minas
- Extracción de hidrocarburos

En los contratos de concesión debe incluirse la cláusula de reversión. La reversión consiste en el traspaso a la entidad contratante de los activos objeto de la explotación, sin que deba efectuar compensación alguna.

### **3.11 Contrato de fiducia pública**

Los contratos de fiducia pública son un encargo que hacen las entidades estatales a terceros y tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos de la administración local. Estos recursos sólo pueden ser manejados por las sociedades fiduciarias autorizadas por la respectiva entidad supervisora.

En este tipo de contrato, intervienen una persona llamada FIDEICOMITANTE y otra denominada FIDUCIARIA.

El fideicomitante es la persona natural o jurídica que entrega a otra un **encargo** transitorio para administrar bienes o servicios.

El Fiduciario es la persona jurídica que recibe el encargo de administrar unos bienes o servicios, estando obligado a preservar el patrimonio y entregar sus utilidades.

En este caso, el fideicomitente es una entidad local que transfiere uno o más bienes especificados a otra llamada FIDUCIARIA, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el primero, en provecho de éste o de un tercero llamado BENEFICIARIO o FIDEICOMISARIO.

En la figura Fiduciaria se identifican dos elementos fundamentales.

1. La transmisión o mutación del dominio sobre uno o más bienes objeto de la fiducia. Esto significa que el manejo de la propiedad se transfiere **transitoriamente** para el cumplimiento del fin acordado.
2. Un encargo de **confianza** que hace la dependencia estatal FIDEICOMITENTE al FIDUCIARIO, el cual consiste en el cumplimiento de la finalidad específica.

Existen diversas modalidades de encargo fiduciario. Entre ellas las mas importantes son:

### **3.11.1 La fiducia de inversión**

La Fiducia de Inversión es el contrato mediante el cual se colocan a cualquier título sumas de dinero, de conformidad con las instrucciones impartidas por la dependencia local fideicomitente o determinadas por la Ley, para beneficio de ésta o de los terceros designados.

### **3.11.2 Fondos comunes**

En los fondos comunes se reúnen dineros provenientes de diversas actividades o personas en una entidad y se administran en conjunto.

#### **- Fondo común ordinario**

El fondo común ordinario se constituye con un conjunto de activos de todo tipo entregados a su comercialización y para la obtención de rendimientos sobre los cual la Fiduciaria ejerce una administración colectiva. Puede ser este el caso del encargo que hace una entidad para la venta de terrenos y el recaudo de los rendimientos generados antes y después de la transacción.

#### **- Fondos comunes especiales**

Mediante este contrato de fiducia se administran recursos **específicos** de las entidades locales, tales como fondos de empleados, fondos de cesantías, fondos de pensiones, fondos mutuos de inversión, fondos de asociaciones y agremiaciones, etc.

### **3.11.3 Fideicomiso de administración y pagos**

En este contrato la Fiduciaria se compromete en el desarrollo de un proyecto específico y especial de la entidad estatal Fideicomitente.

Para ello, la entidad entrega bienes con o sin transferencia de propiedad, con el compromiso de administrarlos, desarrollando la gestión encomendada y destinando en el caso de administración de montos de dinero, el capital y sus rendimientos al cumplimiento de la finalidad pre-establecida. Este contrato se aplica por ejemplo en el manejo parques, plazas de mercado o escenarios deportivos.

#### **3.11.4 Fiducia de Garantía**

Mediante este contrato la entidad estatal fideicomitente transfiere a la Fiduciaria, la propiedad de uno o varios bienes, como respaldo para el cumplimiento de determinadas obligaciones a cargo de la entidad local o a cargo de terceros que éste indique, designando al mismo tiempo como beneficiario del contrato al acreedor o acreedores de las diferentes obligaciones.

#### **3.11.5 Fiduciaria inmobiliaria**

Esta figura contractual existe generalmente bajo dos modalidades:

##### **- Fiducia inmobiliaria integral**

En este caso la dependencia local transfiere a la entidad fiduciaria un bien inmueble específico, para que en su calidad de propietario temporal administre y desarrolle un proyecto inmobiliario siguiendo las instrucciones señaladas que pueden incluir la venta de las unidades construidas.

Es el caso del encargo que efectúa una entidad para la construcción de viviendas y su transferencia a los empleados estatales.

##### **- Fiduciaria de administración inmobiliaria**

Mediante este contrato la dependencia local transfiere a la Fiduciaria recursos con el fin de que ésta los administre o destine al desarrollo de una o varias obras. Puede aplicarse por ejemplo en el caso de la administración de un centro comercial que la administración destine para reubicar ventas callejeras.

### **3.12 Contratos de empréstito**

Para dotarse de recursos, las entidades de crédito realizan diversas operaciones de crédito público, tales como la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, la financiación de los proveedores y el otorgamiento de garantías para el pago de obligaciones.

Los contratos de empréstito tienen por objeto proveer de recursos en moneda legal o extranjera los proyectos y programas que adelanten las dependencias, con el compromiso de amortizar los valores en el futuro.

Los contratos de empréstito son de orden interno cuando se firman con entidades privadas u estatales a nivel nacional y de orden externo cuando se celebran con la banca privada internacional u organismos multilaterales de crédito tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, etc.

Los contratos de empréstito deben regirse por el principio de la reciprocidad, el cual consiste en el compromiso adquirido entre dos países mediante acuerdo, tratado o convenio, para recibir el mismo tratamiento en cuanto a criterios, requisitos, condiciones y procedimientos en la adjudicación de contratos.

### **3.13 Modalidades de los contratos**

Según la forma cómo se administren los proyectos y cómo se acuerde la liquidación de los valores existen varias modalidades de contratos entre las cuales se tienen las siguientes:

#### **3.13.1 Contratos "Llave en Mano"**

Mediante este tipo de contrato, la entidad estatal asigna a una determinada empresa la ejecución total de un proyecto, de acuerdo a determinadas especificaciones de capacidad, calidad, producto, equipos, etc., en un período de tiempo determinado y a un precio total, el cual generalmente se estipula en base fija, sin incrementos.

En los contratos llave en mano o "turn-key job", la entidad estatal no interviene durante la etapa de ejecución del proyecto. Una vez que se ha determinado y negociado todas las condiciones contractuales, la dirección total de la ejecución, desde el diseño de proceso hasta la puesta en marcha de la planta y la entrega del producto final. Esta modalidad se acostumbra por ejemplo en la construcción de sistemas de transporte como el metro, ampliación de redes telefónicas y modernización de equipos.

#### **3.13.2 Contratos desagregados tecnológicamente**

En estos contratos el proyecto se descompone en las actividades tecnológicas principales, las cuales son contratadas por separado.

La desagregación tecnológica es el proceso mediante el cual se descomponen los proyectos de inversión que puedan implicar contratación de bienes de procedencia extranjera en sus diferentes elementos técnicos y económicos. Esto permite la apertura de varias licitaciones para su ejecución.

El proceso de desagregación exige disponer de un sistema de administración integral de la ejecución, dirigido por un equipo de la administración local que debe coordinar, interrelacionar y controlar las diversas actividades tecnológicas que sean del caso a realizar.



### 3.13.3 Contratos a costos fijos o precio global fijo

Estos contratos se realiza por un determinado monto que se acuerda de antemano. El precio estipulado puede ser fijo, o escalonado, con reajustes periódicos, según fórmulas acordadas previamente.

Esquemáticamente se tiene que:

$$\text{Valor} = \text{Precio} \times \text{cantidad}$$

A manera de ejemplo, puede decirse que es el tipo de contrato que realizamos para reparar un electrodoméstico, en el que el técnico se hace cargo del valor de los repuestos y de sus servicios y nos cobra un valor global por estos conceptos.

En la administración pública, esta clase de contratos exigen el conocimiento de un nivel desagregado en cada una de las obras contratadas. Esto significa que si va a contratar la construcción de viviendas debe conocerse cuanto suman los valores de los materiales, mano de obra y servicios que se requieren.

Este tipo de contrato una vez efectuado suele generar pocas relaciones entre las partes, dado que se encargan todas las actividades al contratista, sin intervenir en ellas y sólo se le exige la entrega del producto final.

Por tratarse de una suma fija, en la cual están incluidos los honorarios del contratista, cualquier ahorro que se efectúe beneficia al contratista. Por esta razón, este tipo de contratos puede generar bajos niveles en la calidad de la obra. Deben ser contratos muy precisos en sus especificaciones en los materiales, sistemas de operación y con una interventoría adecuada.

### 3.13.4 Contratos a precios unitarios fijos

Se suelen utilizar cuando los precios están plenamente definidos, pero las cantidades de obra pueden variar.

$$\text{Valor} = \text{Precio} \times \text{cantidad}$$

En este caso los precios son conocidos y las cantidades de materiales son las que varían.

Este contrato se aplica cuando acordamos hacer reparaciones o ampliaciones en nuestra vivienda y se pacta con el obrero la entrega de materiales a medida que vaya avanzando la obra.

En contratación pública esta modalidad de contrato se aplica en tendido de redes sanitarias, eléctricas y telefónicas. También se presentan en la remoción de tierra cuando hay derrumbes, en la construcción de edificios, vías y andenes y en general obras civiles, cuya cantidad exacta se determina solamente al terminar la obra.

Valor = Precio X cantidad

### **3.14 Contratación de urgencia**

La contratación de urgencia consiste en la firma extraordinaria de compromisos contractuales sin acudir a los procedimientos de concurso público y selección, cuando se presentan circunstancias excepcionales como calamidades, desastres y otros hechos de fuerza mayor que demanden una atención inmediata.

Una vez declarada la emergencia, se pueden efectuar los traslados presupuestales internos para dotar a la dependencia correspondiente de los recursos necesarios.

### **3.15 Contratos accesorios**

Son los contratos que se firman para garantizar la adecuada ejecución de otro contrato principal.

Por lo general, en los contratos accesorios se prescinde del proceso de licitación. El valor de los contratos accesorios no debe superar el monto del contrato principal.

### **3.16 Donación**

Mediante la donación una persona natural o jurídica da en forma gratuita e irrevocable una parte de sus bienes a la Administración Municipal. La Administración puede también donar bienes muebles a particulares o entidades públicas en casos especiales.

Clases de contratos

**MODELOS DE CONTRATOS**

**MODELO No 1**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No**

**CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE Y \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_, con C.C. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en su calidad de Alcalde de \_\_\_\_\_, según decreto de nombramiento No 459 del 2 de enero de 1995 y Acta de posesión del 10 de enero de 1995, cuya delegación ha sido conferida para suscribir el presente contrato, según decretos 698 de 1993 y 050 del 25 de enero de 1994, quien para efecto del presente contrato en lo sucesivo se denominará el CONTRATANTE por una parte, y por la otra, \_\_\_\_\_, identificado con la C.C. No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y quien obra como Representante legal de la CORPORACION I. M. , entidad de utilidad común, como lo acredita el certificado de existencia y representación legal expedido por la Alcaldía, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado suscribir el presente contrato de prestación de servicios que se celebra directamente con base en el literal d) numeral 1o del artículo 24 de la ley 80 de 1993, que se regirá por las normas que regulan la materia y en especial por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es la realización de una encuesta socioeconómica y ambiental a los hogares y establecimientos económicos localizados en la zona de \_\_\_\_\_ **CLAUSULA SEGUNDA.-EL CONTRATANTE:** y el CONTRATISTA acuerdan celebrar el presente contrato en los términos, condiciones, plazos y estipulaciones que aquí se prescriben y en la propuesta presentada por el Contratista, en aquellas partes aceptadas por el CONTRATANTE, las cuales se incorporan y hacen parte integrante del mismo. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-**Para el logro del objetivo a que se refiere la cláusula anterior, el contratista debe realizar las siguientes actividades en coordinación con la Alcaldía 1) Dirección general del trabajo 2) Cumplimiento del cronograma general de trabajo 3) Preparación de la metodología estadística 4) Preparación de la metodología de recolección de la información de campo 5) Diseño del formulario de encuesta definitivo 6) Coordinación con las entidades del Municipio 7) Calendario de reuniones con el sector privado, la Comunidad y las organizaciones no gubernamentales. 8) Aplicación de los programas de computación adecuados para el procesamiento de la información 9) Aplicación de una prueba en una manzana piloto 10) Elaboración de los cuadros de resultados 11) Impresión de los planos en los formatos adecuados 12) Entrega de resultados para la toma de decisiones. **CLAUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** debe cumplir las siguientes obligaciones: a) Pagar oportunamente las cuentas de cobro que le presente el CONTRATISTA, de acuerdo con lo previsto en la cláusula quinta de este contrato b) Cooperar con el CONTRATISTA para el buen desempeño del contrato, sin que ello implique exención de responsabilidad para el CONTRATISTA por este concepto. Párrafo. El CONTRATANTE brindará su apoyo en las siguientes actividades: a) Coordinación con las entidades del Municipio para su participación en la encuesta b) Coordinación con las entidades del Sector privado, la comunidad y las organizaciones no gubernamentales c) Suministro de la información de las entidades públicas, especialmente la relacionada con los aspectos inmobiliarios. d) Medidas de seguridad y de protección a los encuestadores cuando se considere

conveniente y necesario. **CLAUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato es la suma de ( VALOR EN LETRAS) (\$ \_\_\_\_\_), pagaderos así: Cincuenta por ciento (50%) a la firma del contrato y treinta por ciento (30%) a la terminación del trabajo de campo y el veinte por ciento (20%) a la entrega del informe final. Para los pagos se requiere la certificación, previa evaluación de la ejecución del objeto del contrato, de la persona designada por el CONTRATANTE coordinar y supervisar la encuesta. **PARRAFO.-** En ningún caso este contrato genera relación laboral ni da lugar al pago de prestaciones sociales a favor del CONTRATISTA. Por lo tanto son de cargo del CONTRATISTA el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones a que hubiere lugar con relación al personal que emplee para la ejecución de este contrato. **CLAUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCION:** El plazo para la ejecución del presente contrato es de tres meses (3) contados a partir de la entrega del primer anticipo, cumplidos los requisitos para su ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA SEPTIMA.- DURACION DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene una duración igual al plazo estipulado en la cláusula sexta y un mes (1) mes más, contados a partir de su perfeccionamiento. **CLAUSULA OCTAVA.- CADUCIDAD:** Se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA NOVENA.- INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** El contratista declara, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este Contrato, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el artículo 8o de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA.-MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de el CONTRATISTA, el CONTRATANTE podrá imponer multas sucesivas equivalentes al 0.05% del valor del contrato, sin exceder en conjunto el diez por ciento (10%) del mismo. Las multas se impondrán mediante resolución motivada y se harán efectivas de los saldos que por cualquier motivo adeude el CONTRATANTE AL CONTRATISTA o de la garantía única y, si ello no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. El CONTRATISTA autoriza a el CONTRATANTE a descontar y tomar el valor de las multas que se han mencionado, de cualquier suma que le adeude sin perjuicio de que se hagan efectivas conforme a la ley. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.-** En los términos de las normas civiles y comerciales que rigen la materia en caso de incumplimiento del presente contrato, EL CONTRATANTE mediante resolución motivada y por los medios legales pertinentes, podrá hacer efectiva a el CONTRATISTA la sanción penal pecuniaria que se pacta en cuantía proporcional correspondiente a el diez por ciento (10%) del valor del contrato sin perjuicio de la imposición de multas. Esta sanción se podrá descontar de las cantidades que por cualquier concepto debiere el CONTRATANTE a el CONTRATISTA. El monto de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectivo se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a la entidad contratante. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- CAPACIDADES TECNICAS** La idoneidad de el CONTRATISTA deberá acreditarse mediante el título académico respectivo y con certificados o informes de sus actividades profesionales y de los estudios relacionados con su especialidad. **CLAUSULA DECIMA TERCERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:** Toda la información que el contratista recopile o genere para los fines del contrato es de propiedad exclusiva de EL CONTRATANTE. El contratista no podrá utilizar, ni parcial ni totalmente, tal información para fines distintos a los previstos en este contrato. **CLAUSULA DECIMA CUARTA SUSPENSION: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en la que conste la causa de la misma. El término de la suspensión no será computable para efectos del plazo extintivo ni dará derecho a

exigir indemnización alguna ni a reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de la suspensión.

**CLAUSULA DECIMA QUINTA. ACTAS DE AVANCE:** EL CONTRATISTA entregará al CONTRATANTE las siguientes actas de avance: a) parciales: una al mes de iniciado el contrato, otra a los dos meses b) final y definitiva: a los tres meses. Antes de su presentación al CONTRATANTE estas actas deben ser autorizadas por el interventor quien las evaluará de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista y la ejecución del presente contrato en los términos definidos en la cláusula quinta de este documento.

**CLAUSULA DECIMA SEXTA. INTERVENTORIA:** EL CONTRATANTE ejercerá la interventoría por medio de un funcionario designado para tal efecto por el Alcalde, quien en ejercicio de esta función, le corresponde certificar, para efectos del pago, sobre el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA. Este funcionario será el vehículo de comunicación entre el CONTRATISTA y EL CONTRATANTE para todo lo relacionado con el contrato. Las comunicaciones deberán ser por escrito.

**CLAUSULA DECIMA SEPTIMA - GARANTIAS: GARANTIA UNICA:** EL CONTRATISTA se compromete a prestar garantía única que avalará los siguientes conceptos: a) el cumplimiento, multas y sanción penal pecuniaria de las obligaciones surgidas del presente contrato. b) anticipo c) salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y calidad de los trabajos, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo, la cual se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y por un mes más a partir del cumplimiento del objeto. Esta garantía consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar o en garantías bancarias. Tratándose de pólizas, no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

**PARRAFO PRIMERO** En caso de no expedir aún las compañías de seguros la garantía única a que alude el numeral 19 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del CONTRATANTE las siguientes garantías otorgadas por una compañía de seguros legalmente establecida y cuya póliza matriz esté aprobada por la superintendencia bancaria:

a) **CUMPLIMIENTO:** para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de el CONTRATISTA lo mismo que el posible pago de multas, sanción penal pecuniaria y demás indemnizaciones a que hubiere lugar, deberá constituir una garantía a favor de EL CONTRATANTE en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual a su duración y un mes más. La garantía de cumplimiento se constituirá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato.

b) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** EL CONTRATISTA constituirá esta garantía por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y un mes más para garantizar el pago por parte del contratista de todos los salarios y prestaciones sociales

c) **GARANTIA DE MANEJO Y BUENA INVERSION DEL ANTICIPO:** para poder recibir el anticipo, EL CONTRATISTA constituirá garantía cuyo valor deberá ser igual al valor total del anticipo. Para efectos de su constitución, ésta garantía tendrá una vigencia igual al término de duración del contrato y un mes más.

d) **GARANTIA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:** EL CONTRATISTA constituirá una garantía de calidad y correcto funcionamiento de los trabajos realizados, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, y cuya póliza matriz esté aprobada por la superintendencia Bancaria, a favor de EL CONTRATANTE que garantice que los métodos, procedimientos y labores implantados por EL CONTRATISTA puedan aplicarse correctamente y a cabalidad por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y por el término de un mes a partir del acta de entrega final y definitiva.

**PARRAFO SEGUNDO.** Dentro de los términos estipulados en este contrato, las garantías o seguros no podrán ser canceladas sin la autorización de EL

CONTRATANTE. EL CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigente las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas. Sin embargo EL CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE para que con cargo a las sumas que éste le adeude, se descuente el valor de la prima del seguro cuando por cualquier circunstancia EL CONTRATISTA no las constituyere. PARRAFO TERCERO. Las garantías deberán ser aprobadas por EL CONTRATANTE. PARRAFO CUARTO. En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento que fuere necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula de acuerdo con las normas legales vigente. PARRAFO QUINTO. El contratista se obliga a modificar las garantías cuando el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. LIQUIDACION DEL CONTRATO:** Se procederá a la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. - IMPUTACION PRESUPUESTAL.** Las erogaciones que se causen por razón del pago de este contrato se efectuarán por parte del CONTRATANTE con cargo al código de cuenta No 5.1.10.2 del presupuesto de la vigencia de 1995, según disponibilidad presupuestal No del de enero de 1995 por valor de (En letras) (\$ En números). PARRAFO. EL CONTRATANTE se compromete a efectuar las apropiaciones presupuestales correspondientes a cada vigencia, con el fin de amparar el pago de las obligaciones a su cargo. **CLAUSULA VIGESIMA.- INTERESES MORATORIOS:** En caso de mora por parte del CONTRATANTE en el pago de las cuentas debidamente presentadas por el CONTRATISTA, se reconocerán intereses a la tasa establecida en el artículo 1617 del Código Civil. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA.- CLAUSULA COMPROMISORIA.** En el evento de que se presenten diferencias entre las partes contratantes que puedan surgir por razón de la celebración del Contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, se podrá someter a la decisión de árbitros de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMASEGUNDA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES.** En lo concerniente a la interpretación, modificación y terminación unilaterales, se aplicarán las disposiciones consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 y demás concordantes de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMATERCERA.- PERFECCIONAMIENTO, EJECUCION Y PUBLICIDAD.** De conformidad con lo dispuesto con el artículo 41 de la ley 80 del mismo año, el presente contrato se perfecciona con su suscripción. Para la ejecución se requiere la aprobación de las respectivas garantías, el pago de los impuestos correspondientes y la existencia de las disponibilidades presupuestales pertinentes. Perfeccionado el Contrato, se solicitará su publicación en el Registro. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA.- DOCUMENTOS.** Son documentos básicos antecedentes de este contrato los que se enumeran a continuación y forman parte del mismo: Primero, Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Segundo, propuesta del contratista. Tercero, Certificado de existencia y representación legal de la Corporación Cuarto, Decretos de delegación, decreto del nombramiento y acta de posesión del Alcalde y sexto, demás documentos que se relacionan directa o indirectamente con el presente contrato. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA.- DOMICILIO.** Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual el municipio de \_\_\_\_\_, donde para constancia se firma a los días del mes de febrero de 1995.

---

ALCALDE DE

---

CONTRATISTA

**MODELO No 2**

**CONTRATO CON ENTIDAD FIDUCIARIA  
CONTRATO DE CONSULTORIA No.**

Entre los suscritos, identificados como aparece al pie de las firmas, \_\_\_\_\_, en su condición de Gerente General de la Fiduciaria FDE, entidad esta que a su vez obra como fiduciaria de los recursos del Departamento y que en adelante se llamará el FIDUCIARIO y por otra \_\_\_\_\_, en su calidad de Director Ejecutivo de la Corporación I.M, entidad sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica No. expedida por la Alcaldía y quien en adelante se denomina EL CONTRATISTA, hemos decidido celebrar el presente contrato de consultoría que se rige por las disposiciones del Código Civil Colombiano, la ley 80 de 1993, los decretos que la reglamentan y por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO.** EL CONTRATISTA, brindará al CONTRATANTE la asesoría, asistencia técnica y acompañamiento necesarios para la elaboración y/o ajuste de planes de desarrollo municipal, en cinco (5) Municipios del Departamento en los aspectos relacionados con el desarrollo físico-ambiental, económico-social, cultural, normativo, político-jurídico y físico espacial, en consonancia con el Programa de Gobierno de cada uno de los alcaldes elegidos. La elaboración y ajuste de los Planes de Desarrollo de los municipios se efectuará mediante la identificación de acciones para lograr la reactivación económica y social de los municipios y de su entorno. **SEGUNDA.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.** a) Dotar a los municipios de los principales instrumentos de planeación como es el Plan de Desarrollo, articulándolo a la dinámica regional dentro de las políticas departamentales y nacionales de desarrollo. b) Concertar con las fuerzas vivas de los municipios, las estrategias y políticas que conlleven al desarrollo económico social y ambiental de cada municipio. c) Detectar y formular perfiles de proyectos que sirvan como herramienta para la generación de ingresos y bienestar a corto, mediano y largo plazo. d) Recomendar acciones tendientes a la creación y fortalecimiento de sistemas de información. e) Diseñar estrategias que permitan la participación comunitaria en la priorización de las necesidades y en la formulación de alternativas, en la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo. f) Apoyar las actividades productivas implementando proyectos de formas asociativas de producción u otras formas de economía solidaria, a partir de la vocación económica de cada uno de los municipios. **TERCERA.- LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.:** A.- La asesoría por parte del Contratista, se enfocará hacia: **1) Formulación del Diagnóstico** que comprende el manejo de la información sobre los siguientes aspectos: a) Entorno: Condiciones físico-geográficas del casco urbano, valores y recursos naturales, definición de zonas de riesgo y asentamientos subnormales. b) Las características sociales de la población: Los índices de crecimiento demográfico y urbano, las migraciones intramunicipales y regionales, las Composiciones demográficas y las Tendencias al año 2000 c) Análisis municipal, los vínculos intermunicipales con su periferia y articulación de la cabecera municipal con su área rural, y formulando, a nivel de propuestas, estrategias para su reactivación. d) Establecer potenciales, a partir de las actividades económicas predominantes, y estrategias de desarrollo con base en el diagnóstico realizado, definiendo en cada caso los mecanismos e instrumentos necesarios para la identificación de proyectos de gestión. e) Estructura urbanística y funcional, características físicas y funcionamiento del área urbana. Evaluación del perímetro urbano existente, análisis urbanístico- físico de la estructura urbana existente. f) Infraestructura vial de servicios públicos. g) Estructura de servicios sociales y de Inversión Social h) Nivel de organización comunitaria y política i) Estructura financiera del municipio: fortalezas y debilidades financieras **2) La definición de objetivos,** que se formularán con la

participación activa de la administración municipal y la ciudadanía, teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Priorización de programas y proyectos atendiendo a las necesidades básicas insatisfechas. 2. Definición de proyectos estratégicos que permitan superar las debilidades del municipio y desarrollen sus potencialidades. 3. Ordenamiento territorial del municipio, definiendo sus diversas áreas de consolidación, conservación, desarrollo, protección ambiental, de riesgo y de reserva 3) **Contenido del Plan.** Para el efecto se tendrán en cuenta el Programa de Gobierno de los Alcaldes electos el 30 de octubre, El contenido básico es : Un plan general con los objetivos, las políticas y las estrategias, un plan de ordenamiento territorial, los programas y proyectos y el plan de inversiones.4.- **Definición de mecanismos de seguimiento y evaluación:** Se identificarán las siguientes herramientas para efectuar un monitoreo del plan: Indicadores de seguimiento, actividades de seguimiento, herramientas de seguimiento, instrumentos de evaluación, bases para un sistema de información municipal y un esquema de comunicación municipal. **B.- Metodología general del proyecto.** En ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA realizará todas las actividades del mismo, con un enfoque eminentemente participativo y de consultoría de procesos. Para el efecto se constituirá un Equipo Municipal de Planeación, con la participación de las fuerzas representativas de los municipios. Con la coordinación de Equipo Municipal de Planeación se adelantarán talleres temáticos para la elaboración o ajuste del Plan. Los planes de desarrollo se realizarán en dos etapas: **Primera.** Diagnóstico municipal, análisis de la información primaria, sin duplicar ni generar información que no sea imprescindible, que permitan caracterizar al municipio, mediante un proceso de asesoría y capacitación realizado con el equipo municipal de planeación definido por el Alcalde, utilizando como marco referencial las tendencias modernas de la planeación. **Segunda.** Estrategias de desarrollo e identificación de Proyectos, con base en el diagnóstico realizado en forma participativa con la comunidad y el equipo municipal de planeación y la evaluación de las estrategias planteadas. Se formulan las estrategias de desarrollo para cada uno de los municipios y los mecanismos e instrumentos requeridos para su implantación, identificando los recursos necesarios para llevar a cabo el Plan. Esta segunda etapa contiene la identificación y formulación de los proyectos en cada una de las áreas y su priorización. **CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** a) Suministrar al CONTRATISTA la información que se requiera para el adecuado desarrollo del objeto del contrato. b) Pagar oportunamente al CONTRATISTA el valor del contrato en las fechas pactadas c) Cooperar para el buen desempeño del trabajo en todas sus etapas d) Coordinar con las Entidades correspondientes todas las acciones tendientes al normal cumplimiento de las actividades en ejecución del contrato. e) Emitir, en forma escrita, los conceptos de los informes dentro de los cinco días siguientes al recibo de los mismos. Vencido este plazo se dará por aprobado el informe. **QUINTA.- EL VALOR DEL CONTRATO** es de (Valor en letras) (Valor en números) **SEXTA.- FORMA DE PAGO:** el 30% por concepto de anticipo a más tardar dentro de los cinco días posteriores a la firma del contrato. Un segundo pago, equivalente al 30% que serán cancelados por el CONTRATANTE una vez recibido y aprobado el segundo informe y el 40% restante, a la presentación y aprobación del informe final. **SEPTIMA.- DURACION DEL CONTRATO,** es de TRES (3) meses contados a partir del recibo del anticipo. **OCTAVA.- LA INTERVENTORIA** será ejercida por el Director del Departamento o su delegado y su concepto será tenido en cuenta para la cancelación de los pagos. **NOVENA - INFORMES A ENTREGAR,** El CONTRATISTA entregará tres informes **parciales** en medios magnéticos los cuales contendrán la problemática actual, los planes direccionales y el esquema operativo para su ejecución. Un informe **final** en medio magnético ( Word Perfect 5.1) correspondiente a cada uno de los municipios. Dos copias impresas en papel. Tres juegos de planos en segundos originales en el Sistema SIG. **DECIMA.- LA GARANTIA** del contrato para el



cumplimiento de las obligaciones contractuales se establece mediante la constitución por parte del CONTRATISTA de las pólizas de buena inversión del anticipo por el 100%, y de cumplimiento del contrato por el 10% del valor total. **DECIMA PRIMERA.- CLAUSULA PENAL.** En caso de incumplimiento, de alguna de las partes, se pagará la suma equivalente al 10% del valor del contrato. **DECIMA SEGUNDA.-LOS PAGOS** que la Fiduciaria debe hacer al contratista, se harán con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Provincial. **DECIMA TERCERA.- LA RELACION CONTRACTUAL,** de este contrato no genera vínculos laborales entre el contratante y el contratista. **DECIMA CUARTA. - LOS GASTOS LEGALES** que exija la legalización de este contrato son de cargo del contratista. **DECIMA QUINTA.- LA ADJUDICACION** de este contrato se efectuó mediante resolución No \_\_ de (Fecha), luego de haberse llevado a cabo el concurso de méritos No de (fecha). **DECIMA SEXTA.- EL DOMICILIO,** del presente contrato es el municipio de \_\_\_\_\_ . Para constancia se firma entre las partes a los treinta y un días del mes de enero de mil novecientos noventa y cinco (1995).

-----  
EL CONTRATANTE  
Representante legal

-----  
EL CONTRATISTA  
Representante legal

### MODELO No 3

## CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COFINANCIACION

El representante legal de la UNION FIDUCIARIA cuyo nombre e identificación aparece al pie de su firma y obrando según poder adjunto, unión que para efectos de este convenio se denominará LA UNION FIDUCIARIA, y el Alcalde del municipio cuyo nombre e identificación aparece al pie de su firma, según acta de posesión adjunta, debidamente autorizada mediante Acuerdo que se anexa, en adelante EL MUNICIPIO; el Gobernador del Departamento, cuyo nombre e identificación igualmente aparece al pie de su firma, en adelante EL TERCERO, hemos acordado celebrar el convenio que se rige por las cláusulas contenidas a continuación de las siguientes consideraciones:

1) Que el Fondo de Cofinanciación X y la UNION FIDUCIARIA suscribieron el convenio de encargo fiduciario número 21-023-94 cuyo objeto es la administración y manejo, mediante la modalidad a los convenios de cofinanciación celebrados por el FONDO X, con destino a la ejecución de los programas de inversión de la presente vigencia fiscal; 2) Que en virtud del mencionado convenio, LA UNION FIDUCIARIA debe suscribir, a nombre y por cuenta del FONDO X, los convenios de cofinanciación que el FONDO X haya adjudicado previamente, sin perjuicio de evaluación, seguimiento y supervisión que sobre ellos ejerza el FONDO X.

**PRIMERA.- objeto:** El objeto del presente convenio es la prestación del servicio de asistencia técnica básica agropecuaria a pequeños productores, la cual podrá ser contratada por el MUNICIPIO o ejecutada directamente por éste.

**SEGUNDA.-Duración:** El presente convenio estará vigente durante \_\_\_\_\_ (No de meses) desde su perfeccionamiento. **PARRAFO:** Las partes de común acuerdo podrán prorrogar la vigencia del presente convenio antes de su vencimiento mediante celebración de un convenio adicional, que deberá cumplir los mismos requisitos de este acto.

**TERCERA.-Valor del convenio e imputación presupuestal:** Este convenio tiene un valor de \_\_\_\_\_ (en letras y en números) distribuidos así: a) Aporte del Fondo X: La suma de (valor), según imputación presupuestal en el plan de contratación, documento que forma parte de este convenio. b) Aporte del Municipio: La suma de (valor), según consta en el espacio correspondiente previsto para el efecto al final de este convenio. c) Aporte Departamento: La suma de (valor), según consta en el espacio correspondiente prevista para el efecto al final de este convenio. d) Aporte de la Comunidad: La suma de (valor), según consta en el espacio correspondiente prevista para el efecto al final de este convenio. EL MUNICIPIO garantizará la entrega de dicho aporte al proyecto. e) Aporte de Tercero: La suma de (valor), según consta en el espacio correspondiente previsto para el efecto al final de este convenio.

**CUARTA.-Entrega de recursos:** El desembolso de los recursos aportados por las partes se hará de la siguiente manera: el aporte FONDO X lo hará la Unión Fiduciaria al **municipio** así:

**Primer desembolso**, la suma de \_\_\_\_\_ **PRIMER PAGO**) una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento para ejecución previstos en el presente acto y una vez se reciba el comprobante de apertura de cuenta corriente en el Banco a nombre del proyecto; **Segundo desembolso:** La suma de \_\_\_\_\_ **SEGUNDO PAGO**) en el mes de marzo de 1995, siempre y cuando la Unión Fiduciaria haya recibido dichos recursos por parte del Fondo X. **Tercer desembolso:** la suma de \_\_\_\_\_ **TERCER PAGO**), queda en reserva de apropiación para 1996.

**Párrafo** El primer desembolso se realizará en el momento en que los documentos necesarios para

la celebración del presente convenio, tales como acta de posesión del representante legal de la entidad territorial, en el acto administrativo que lo autoriza a contratar y la certificación del aporte correspondiente, entre otros, cumplan con los requisitos señalados en la ley. Así mismo, se deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la última Cláusula del presente convenio.

**QUINTA.-Obligaciones de las partes**

**A) De la UNION FIDUCIARIA:** 1) Girar el aporte del FONDO X a la cuenta corriente abierta por EL MUNICIPIO, en la forma prevista en la cláusula anterior; 2) Obtener liquidación de este convenio; 3) Elaborar el acta de liquidación de este convenio y suscribirla previo visto bueno del FONDO X; 4) Considerar las modificaciones que sobre el desarrollo del convenio le sean presentadas, aprobándolas cuando a ello hubiere lugar, previo visto bueno del FONDO X.

**B) Del MUNICIPIO:** 1) Constituir con su aporte, en el Banco más cercano a la localidad, una cuenta separada para la administración de los recursos de cofinanciación aportados del FONDO X. Para obtener el último desembolso los recursos de cofinanciación aportados por el FONDO X deberá: a) Depositar en esta cuenta, en forma previa, la totalidad de su aporte monetario. b) Demostrar la inversión financiera efectiva por lo menos en cuarenta (40%) por ciento del primer desembolso del aporte FONDO X, la cual debe estar relacionada junto con la meta física alcanzada en la respectiva ficha de seguimiento evaluación y c) Acreditar a la Unión Fiduciaria la celebración del convenio de ejecución con el tercero, cuando sea el caso. 2) Administrar la citada cuenta corriente separada, justificando con los desembolsos que realice la ejecución del proyecto; 3) llevar la contabilidad separada de todos los aportes de cofinanciación, incluidos los aportes de bienes y servicios, de acuerdo con el Manual de Contabilidad de Proyectos aprobado por el FONDO X; 4) Permitir, cuando sea el caso, la práctica de auditorías financieras internacionales, que en cualquier tiempo lleve a cabo la Contraloría General de la República; 5) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes y las normas y procedimientos acordados con la entidad financiadora de los recursos de crédito externo que se le apliquen al proyecto, los cuales expresamente declara conocer; 6) Someterse, para la adquisición de bienes y para la contratación de servicios destinados al proyecto, a la programación adoptada, a las disposiciones legales vigentes y a las normas y procedimientos acordados con la entidad financiadora de los recursos de crédito externo que se apliquen al proyecto, los cuales expresamente declara conocer; 7) Difundir la participación financiera de las partes y de la entidad financiadora de los recursos de crédito externo que se apliquen al proyecto, mediante la utilización de vallas elaboradas según le modelo y las instrucciones que para el efecto le entregue al FONDO X a través de la UNION FIDUCIARIA; 8) Diligenciar y entregar en la Unidad Departamental Especializada en Cofinanciación - UDECO, las fichas de seguimiento y evaluación; 9) Presentar los informes que en cualquier tiempo y sobre temas relacionados con el proyecto le solicite el FONDO X; 10) Presentar al FONDO X, a través de la UNION FIDUCIARIA, los siguientes informes financieros: a) Un informe trimestral de detalle de gastos; b) Un informe de estados financieros con corte a 31 de diciembre de cada año durante la vigencia del convenio, y c) Un informe final a la terminación del presente convenio; 11) Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR) u otra forma organizativa de concertación debidamente establecida, con el fin de facilitar la ejecución del componente en su conjunto en forma integrada; 12) Cumplir y hacer cumplir los requisitos de carácter técnico, administrativo y financiero del proyecto; 13) Someter a consideración del FONDO X, a través de la UNION FIDUCIARIA, cualquier modificación a la programación convenida para la ejecución del proyecto; 14) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia ambiental contiene la ley y demás disposiciones concordantes; 15) Rendir cuentas sobre la ejecución de los recursos del proyecto a la Contraloría General de la República, 16) Destinar los recursos del convenio exclusivamente a cubrir las acciones establecidas en el Plan de Trabajo y

el Presupuesto de Gastos que se anexan y hacen parte integral del presente convenio; 17) Prestar el servicio de asistencia técnica a pequeños productores del Municipio de \_\_\_\_\_. En el evento en que contrate con un tercero, este deberá ser una entidad competente, autorizada por la Secretaría de Agricultura Departamental, de conformidad con los principios de transparencia y objetividad previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y así mismo contar con un funcionario idóneo dentro de su estructura administrativa que garantice la articulación entre las actividades realizadas por dicha entidad y el Municipio; 18) Determinar la Unidad Agrícola Familiar (UAF) para el Municipio; 19) Elaborar y/o ajustar al Programa Agropecuario Municipal PAM, el Proyecto de Asistencia Técnica - PAT y colaborar con la Secretaría de Agricultura del Departamento en la formulación del Plan Zonal de Desarrollo Tecnológico Agropecuario; 20) Poner en marcha la comisión municipal de Tecnología y Asistencia Técnica, para que cumpla las funciones establecidas por la Ley 101 de 1993; 21) Ejecutar el proyecto de acuerdo con las metodologías de extensión avaladas por el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología -SINTAP; 22) Colaborar con la Secretaría de Agricultura Departamental en las actividades de coordinación, seguimiento y evaluación de la asistencia técnica, y 23) Cumplir con los requisitos señalados en la cláusula final de este convenio.

**SEXTA.-Responsabilidad de las partes:** Las partes responderán, en la actuación contractual y poscontractual, en la forma indicada en la Ley 80 de 1993.

**SEPTIMA.-No vinculación laboral:** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el FONDO X y el personal que se asigne para su eficaz ejecución.

**OCTAVA.-Supervisión:** La supervisión del presente convenio estará a cargo de la Unidad Departamental Especializada de Cofinanciación - UDECO, la cual contará con el apoyo técnico de la Secretaría Departamental o de la entidad competente en cada sector, sin perjuicio de las funciones que le corresponde al desarrollar al FONDO X.

**NOVENA.-Inhabilidades e incompatibilidades:** El(los) Representante(s) Legal(es) de la(s) Entidad(es) Territorial(es) interviniente(s) en este convenio declara(n) con la firma del presente convenio que no se encuentra(n) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la Ley.

**DECIMA.-Cesión del convenio:** Las partes no podrán ceder el convenio a persona alguna, salvo que medie autorización previa, expresa y escrita del FONDO X.

**DECIMA PRIMERA.-Disponibilidad y registro presupuestal por parte de la(s) Entidad(es) Territorial(es):** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 numerales 6 y 13 y artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993, el presente convenio está sujeto a disponibilidad y registro presupuestal.

**DECIMA SEGUNDA.-Sujeción de los pagos a las apropiaciones presupuestales:** La entrega de las sumas de dinero a que se obliga el FONDO X por intermedio de la UNION FIDUCIARIA, se subordina a las apropiaciones que se hagan en su respectivo presupuesto, al registro presupuestal efectuado sobre el convenio de encargo fiduciario celebrado entre el FONDO X y la UNION FIDUCIARIA, para el manejo de los recursos de cofinanciación de la presente vigencia fiscal y a la efectividad del giro de los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional.

**DECIMA TERCERA.-Liquidación:** El presente convenio será liquidado por las partes, dentro del término y procedimientos indicados en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 y la Resolución 1161 del mismo año expendida por la Dirección General del FONDO X, o las que en el futuro la sustituyan, aclaren o modifiquen, las cuales se le comunicarán a las partes oportunamente.

**DECIMA CUARTA.-Rendimientos financieros:** Los rendimientos financieros que se llegasen a

generar con el aporte FONDO X deberán ser girados por el MUNICIPIO a la División de Tesorería del FONDO X; de su liquidación y devolución deberá quedar constancia en la respectiva acta de liquidación del convenio. En ningún caso estos rendimientos podrán ser invertidos en el proyecto.

**DECIMA QUINTA.-Participación Comunitaria:** El presente convenio estará sujeto al control de las instancias comunitarias o ciudadanas, de conformidad con lo previsto en la Ley.

**DECIMA SEXTA.-Mecanismos de solución directa de las controversias contractuales:** Las partes intervinientes en este convenio, podrán utilizar los mecanismos de solución directa previstos en la Ley, con el fin de dirimir en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que puedan surgir de la actividad contractual.

**DECIMA SEPTIMA.-Suspensión unilateral del giro de los aportes y terminación unilateral del convenio:** LA UNION FIDUCIARIA, de conformidad con instrucciones previas y por escrito del FONDO X, podrá suspender la transferencia de los recursos de cofinanciación en caso de presentarse alguno de los siguientes eventos: 1) Demorar injustificadamente el cumplimiento de algunas de las obligaciones contraídas por EL MUNICIPIO; 2) Desconocer o incumplir las disposiciones legales, convencionales o reglamentarias que rigen este convenio; 3) No demostrar la suficiente capacidad técnica en la ejecución del proyecto o incumplir los criterios y requisitos establecidos en el Reglamento operativo del FONDO X; 4) No efectuar las apropiaciones correspondientes para atender adecuadamente la ejecución del convenio; 5) Destinar los recursos de cofinanciación a fines diferentes a la ejecución del proyecto; 6) Desconocer o incumplir las normas de auditorías financieras generalmente aceptadas. **PARRAFO:** Cuando por la Naturaleza de la Causal sea posible, en la comunicación en que se disponga la suspensión del giro de los aportes se señalará un término prudencial para que se tomen las medidas que sean necesarias para subsanar el hecho que dio origen a la suspensión. Si dentro del término que se señale, se toman las medidas correctivas del caso, el FONDO X, mediante comunicación escrita, ordenará a través e resolución motivada, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

**DECIMA OCTAVA.-Seguimiento y evaluación:** El seguimiento y evaluación del presente convenio será ejercido por la Unidad Departamental Especializada de Cofinanciación - UDECO, sin perjuicio de las funciones que le corresponda desarrollar al FONDO X.

**DECIMA NOVENA.-Control fiscal:** Los recursos aportados por las partes para cofinanciar este proyecto estarán sometidos a la auditoría operativa y financiera que ejerza la Contraloría General de la República, sin perjuicio del control fiscal que ejerza la Contraloría del nivel correspondiente.

**VIGESIMA.-Destinación específica:** Los recursos del proyecto se destinarán exclusivamente a su ejecución.

**VIGESIMA PRIMERA.-Perfeccionamiento:** El presente convenio se perfecciona con la firma de las partes.

**VIGESIMA SEGUNDA.-Requisitos de ejecución:** El presente convenio requiere para su ejecución: 1) Pago de los derechos de publicación en el Diario Oficial, a cargo de MUNICIPIO una vez perfeccionado 2) Registro Presupuestal a cargo de la(s) entidad(es) territorial(es) interviniente(s) en este convenio y del Fondo X a través de la Unión Temporal.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

DESCRIPCION APOORTE DEL MUNICIPIO (1):

DESCRIPCION APOORTE DEPARTAMENTO (2):

DESCRIPCION APOORTE DE TERCERO (3):

DESCRIPCION APOORTE DE LA COMUNIDAD (4):

Para constancia se firma en (Municipio) a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 1995.

LA UNIO FIDUCIARIA

EL MUNICIPIO

REPRESENTANTE (5)

EL ALCALDE (6)

FIRMA:

FIRMA:

CC

CC

EL DEPARTAMENTO

EL FONDO X

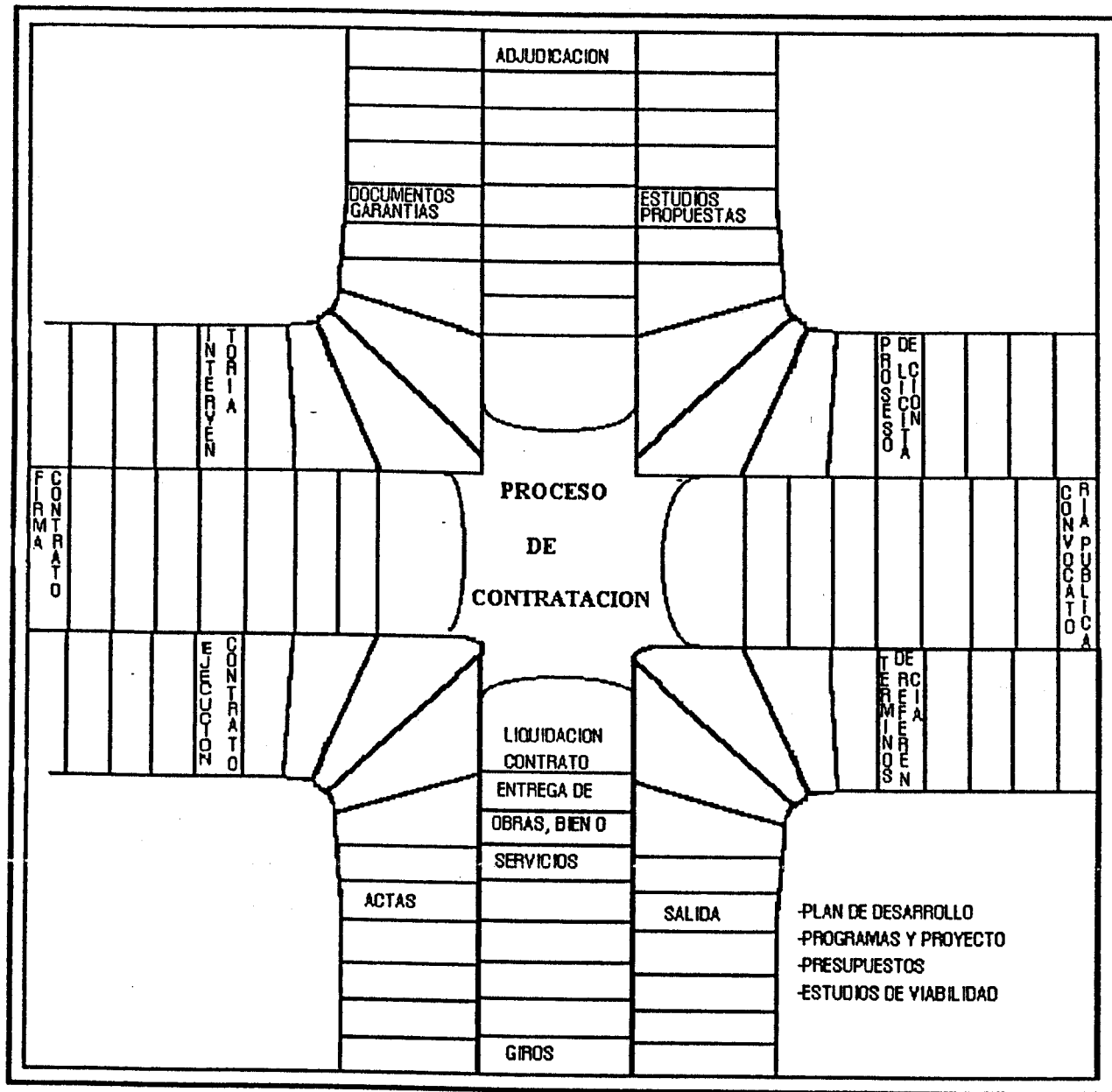
GOBERNADOR (7)

FIRMA:

CC

EL TERCERO

NOMBRE (8)







#### 4. TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION

En todo proceso de contratación es conveniente que la administración local defina previamente las especificaciones claras de la obra o servicio que se desea adquirir y las condiciones en que los requiere.

Para el efecto y dependiendo de la magnitud y complejidad del proyecto, se desarrollan dos tipos de Convocatorias para proceder a la contratación. Estos son la contratación directa en los casos más elementales, y la licitación o concurso, en los casos más complejos definidos por la ley.

Por lo general la línea que separa las dos alternativas es la cuantía del contrato. En el anexo se presentan formatos de casos en los cuales se aplica la contratación directa o la licitación pública.

Los pliegos de condiciones o términos de referencia son los marcos institucionales, en los cuales se fijan las reglas del juego para los participantes en los procesos de contratación. En éstos se establecen las normas que han de regir el concurso; con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia y economía. Son elaborados por la oficina respectiva.

Es importante y conveniente que en la dependencia local se realice previamente un estudio en el cual se establezca la necesidad del contrato y su adecuación a la estructura presupuestal y a los requerimientos técnicos, económicos, sociales o ambientales. También es fundamental establecer la respectiva reserva de disponibilidad presupuestal, de manera que se garantice que el proyecto cuenta con los recursos suficientes para su ejecución. (Ver formatos anexos).

##### 4.1 Adjudicación directa

En la adjudicación directa, el representante legal de la entidad solicita varias cotizaciones del bien o servicio que se requiere. A partir de estas, examinan las ofertas que se ajusten a las condiciones de calidad, diseño y precios y selecciona la mejor opción, de acuerdo a parámetros previamente establecidos. Las ofertas que no se ciñan a calidad y diseño se rechazan.

Efectuada la selección emite una orden de compra del bien o prestación del servicio que se envía a la empresa o persona para que proceda a desarrollar la actividad o efectuar el suministro.

Por lo general la forma de pago que se acostumbra en estos casos es un 50% que se acompaña con la orden de compra y el 50% al terminar el servicio o recibir el bien. En otros casos, se cancela el 100% al recibir el bien o servicio.

Existen casos importantes en los cuales la escogencia del contratista no se hace mediante licitación o concurso público.

Dentro de estos casos pueden encontrarse algunas de las siguientes modalidades de contratos:

\* Los trabajos artísticos o culturales

- \* Los servicios profesionales altamente especializados
- \* Las entidades científicas y de alta tecnología
- \* Los contratos de arrendamiento
- \* La adquisición de inmuebles
- \* Los contratos interadministrativos
- \* Los contratos de empréstito
- \* La adquisición de bienes y servicios para la defensa y la seguridad
- \* Los contratos de urgencia manifiesta
- \* Las actividades de las empresas industriales y comerciales y de economía mixta

Según la legislación de cada país, no se acostumbra a efectuar la convocatoria de licitación en varios de los casos anteriormente mencionados.

También se acostumbra a firmar contratos sin las formalidades plenas cuando sus montos se encuentran por debajo de determinados valores de los presupuestos anuales de las entidades fijados por la ley.

#### **4.2 Licitación pública y concurso de méritos**

La licitación pública se define como el procedimiento mediante el cual una entidad estatal formula una convocatoria abierta para que las personas naturales y jurídicas interesadas participen en un marco de competitividad en igualdad de condiciones y se seleccione la oferta mas favorable al fin de la entidad.

El concurso de méritos es el proceso de convocatoria abierta para participar y seleccionar entidades o personas que adelanten estudios, investigaciones o trabajos técnicos, intelectuales o especializados.

Cuando la entidad local deba realizar proyectos de mayor complejidad, se entiende que la elaboración de los pliegos de condiciones es igualmente compleja lo que supone que el representante de la dependencia, en virtud del principio de complementariedad, debe acudir a las oficinas de niveles superiores cuando las circunstancias así lo ameriten.

En los procesos de licitación pública, existen una serie de aspectos de vital importancia para garantizar la agilidad, seriedad y responsabilidad en lo relacionado con la contratación pública. Tales aspectos son la conformación y actualización de un registro de proponentes, la estructuración de los términos de referencia o pliegos de condiciones, la definición del contenido de las solicitudes, los

procedimientos de apertura y cierre de la licitación, el estudio de las propuestas y la adjudicación de los contratos.

### **Pliegos de condiciones y términos de referencia**

En los pliegos de condiciones o términos de referencia se indican los requisitos o condiciones básicas para participar en el proceso de selección y se fijan las reglas de participación de una manera transparente. Se establecen también con precisión las condiciones de costos, calidad de los bienes y servicios y tiempos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

Los pliegos definen los elementos más importantes que deben contener las propuestas en forma clara y concisa. El contenido hacen referencia a los aspectos de orden legal, técnico, económico y organizativo. Se detalla específicamente el objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones, los factores de ponderación y de selección objetiva y las demás circunstancias que garanticen reglas del juego claras y completas para todos los participantes.

En virtud del principio de la responsabilidad, los pliegos de condiciones o términos de referencia no deben ser elaborados de forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzcan a interpretaciones de carácter subjetivo.

Tampoco se deben incluir exigencias imposibles de cumplir o que induzcan a error o a ofrecimientos que no puedan ser ejecutados por los contratistas.

Los pliegos de condiciones o términos de referencia deben contener:

#### **\* Objeto de la licitación**

Se especifica el tipo de contrato, si es de obras, de consultoría, de prestación de servicios, de concesión o de encargo fiduciario.

#### **\* Aspectos Técnicos**

Especificaciones de cantidad, calidad, tamaño, modelos, según catálogos y/o normas nacionales e internacionales.

#### **\* Aspectos económicos**

Definir qué cuadros de precios se requieren según diversas alternativas.

Estructura de costos por ítems. Presupuesto y Flujos de fondos.

#### **\* Forma de pago**

Impuestos y descuentos que se aplican en cada caso.

**\* Aspectos legales**

Nombre de la persona natural o jurídica, su identificación, certificados, primas y garantías de seriedad.

**\* Inhabilidades e incompatibilidades**

Inscripción, calificación y clasificación en el registro de proponentes.

**\* Aspectos organizativos**

Plan operativo y cronograma de actividades, especificando fechas de reuniones y de entregas de productos o servicios.

**\* Calidades de las personas o firmas participantes**

Especificar perfiles requeridos, formación académica, experiencia, capacidad técnica y financiera.

**\* Forma de pago**

Anticipo y montos posteriores hasta la terminación del contrato.

**\* Fecha y hora de la apertura y cierre de la convocatoria, así como el lugar y las condiciones en que se reciben las propuestas**

**\* Las garantías requeridas. Depositar pólizas de garantía de seriedad**

**\* Valor del pliego de condiciones**

**\* Adjudicación. Fecha y forma de efectuarla**

### **4.3 Plazo de Licitación o Concurso**

El plazo de licitación o concurso es el período de tiempo comprendido entre la fecha en la cual se presentan las propuestas y la del cierre del recibo de las ofertas.

En los pliegos de licitaciones o términos de referencia se especifican la fecha y hora de apertura y cierre de la licitación de acuerdo con la hora marcada por un reloj que para tal efecto se coloca junto a la urna sellada donde se depositan las ofertas.

Esto se hace con el propósito de definir las mismas condiciones de tiempo para todos los proponentes y se eviten las suspicacias y conflictos.

En virtud del principio de la transparencia debe fijarse un plazo de unos días hábiles siguientes a la fecha de apertura de la licitación y celebrar una audiencia con el objeto de precisar el contenido y el alcance del pliego y de oír a los interesados, de lo cual se levanta un acta. Los días hábiles se determinan efectuando un conteo sin incluir los festivos.

En algunos casos puede ocurrir que proponentes soliciten una prórroga, y es permitido extender el término para el cierre de la licitación.

#### **4.4 Presentación de las propuestas**

Es conveniente que las propuestas se presenten en original y varias copias de idéntico contenido, debidamente firmadas por el oferente, su representante o apoderado según el caso.

Tanto el original de la propuesta como cada una de las copias deben presentarse en sobre cerrado, sellado y marcado exteriormente, con el nombre del proponente, número y objeto de la licitación.

Las copias deberán ser legibles, estar foliadas en orden consecutivo y ascendente, incluyendo en cada ejemplar los documentos y requisitos indispensables para considerar y estudiar la propuesta. Deberán ir con todas las instrucciones contenidas en el pliego o términos de referencia y en la medida de lo posible no debe tener ninguna enmendadura.

#### **4.5 Acto de cierre**

Los oferentes depositan las propuestas en una urna sellada en el sitio especificado en los pliegos de peticiones o términos de referencia y antes de la hora señalada para el cierre de la licitación.

En el día y hora señalados para el cierre de la licitación, se abre la urna y las ofertas y se lee el resumen de las mismas. Se levanta un acta en la cual se deja constancia del valor de las propuestas con sus alternativas y plazos y se numeran y firman en cada hoja por el representante legal de la Entidad.

En las diligencias de cierre y apertura de urna se levantan actas que suscriben los funcionarios de las dependencias locales y los respectivos oferentes.

La Administración local efectúa los estudios técnicos, jurídicos y financieros para la evaluación de las propuestas dentro de los días fijados por las normas vigentes.

Los informes de la evaluación se elaboran en el período definido en la licitación y los documentos definitivos se deben tener en la fecha señalada.

**La adjudicación** se efectúa dentro los días contados a partir de la culminación del plazo fijado. Cuando el plazo es prorrogado a juicio de la autoridad local, se comunica por escrito a los oferentes. A partir de la fecha de notificación de adjudicación se fija un plazo de días para suscribir el contrato y el adjudicatario dispone de unos días para constituir las garantías contractuales

respectivas y luego para pagar el impuesto de timbre y cancelar los derechos de publicación cuando es necesaria tal publicación.

#### **4.6 El registro de proponentes \***

Las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales deben inscribirse en el registro que se lleva en la jurisdicción de la respectiva localidad.

Existen por lo general tres ítemes de inscripción: una para proveedores, otra para constructores y otra para consultores.

Así por ejemplo, si el concurso está relacionado con la edificación de un salón comunal el proponente, se inscribe en el área de constructores.

Con la información contenida en el formulario, los anexos y documentos presentados, más la relacionada con contratos, multas y sanciones, se conforma un registro especial de inscritos clasificados y calificados por actividades, especialidades y grupos, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios ofrecidos, y se expiden las certificaciones o informaciones que sobre el mismo se les solicite.

El registro de Proponentes debe ser público, y por lo tanto cualquier persona puede consultarlo y solicitar las certificaciones respectivas.

Por lo general existe un boletín único que contiene la información sobre las licitaciones y concursos que se propongan abrir las entidades estatales.

La clasificación consiste en la determinación de la o las actividades, especialidades y grupos que correspondan, según la naturaleza de los trabajos que el proponente puede contratar con las entidades locales. La clasificación es necesaria para definir y seleccionar las personas y entidades que más se adecúen al tipo de proyecto que se pretenda adelantar.

La calificación es el puntaje, del proponente, que determina su capacidad máxima de contratación. La calificación facilita la selección de entidades de acuerdo a los niveles requeridos.

Las clasificaciones para constructores, consultores y proveedores son diferentes. A título de ejemplo se presenta un anexo con los aspectos más relevantes.

Además del formulario y los respectivos anexos diligenciados, se solicita para las personas jurídicas la prueba del acto de constitución y de las facultades del representante legal, para la respectiva inscripción.

---

\* Aquí se sintetizan los principales aspectos vigentes en la legislación colombiana que le asignó a las Cámaras de Comercio esta función.

Cuando una persona natural tenga más de un domicilio, debe inscribirse en la localidad donde tenga el asiento principal de sus negocios.

El Registro está obligado a expedir una certificación, que incluye, por lo general, la información relacionada con la clasificación y calificación y la cuantía de los contratos ejecutados, expresada en términos de valor actualizado y los respectivos plazos y adiciones, así como los datos e informaciones sobre cumplimiento en contratos anteriores, experiencia, capacidad técnica y administrativa, disponibilidad de equipos, multas y sanciones impuestas y el término de su duración.

El registro de Proponentes debe ser público y, por lo tanto cualquier persona puede consultarlo y solicitar las certificaciones respectivas. La inscripción podrá ser cancelada por solicitud del inscrito o como consecuencia de decisión de autoridad competente.

Por lo general existe un boletín único que contiene la información general sobre las licitaciones y concursos que se propongan abrir las entidades estatales.

**Sanciones:** Si se demuestra que el inscrito presentó de mala fe documentos o informaciones que no correspondan a la realidad para su inscripción, clasificación o calificación, se ordenan la cancelación de la inscripción, previa audiencia del afectado, quien quedará inhabilitado para contratar con las entidades estatales por un término definido en la legislación del país, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

Las entidades estatales están obligadas a expedir certificaciones de las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro de proponentes.

Por lo general no se escriben en el registro de proponentes ni se clasifican ni se califican aquellas personas naturales o jurídicas que presentan características especiales en su actividad. Por ejemplo, ciertas actividades culturales científicas o tecnológicas.

La certificación, por lo general incluye la información relacionada con la clasificación y calificación y, en relación con los contratos ejecutados, la cuantía, expresada en términos de valor actualizado, y los respectivos plazos y adiciones, así como los datos e informaciones sobre el cumplimiento en contratos anteriores, experiencia, capacidad técnica y administrativa, disponibilidad de equipos, multas y sanciones impuestas y el término de su duración.

#### **4.7 Procedimiento de clasificación y calificación**

**CLASIFICACION:** Según la actividad del Proponente y de acuerdo con las clasificaciones establecidas, que aparecen en el LISTADO DE ESPECIALIDADES Y GRUPOS a partir de las normas mas frecuentes a nivel internacional.

### Clasificación Consultores

-Ejemplo: Si el proponente realiza estudios sobre finanzas y presupuestos municipales se clasifican así: código de actividad como consultor siempre será 2, código de especialidad en estudios sobre Desarrollo Urbano 08 , código de grupo en Finanzas Urbanas 05.

En el formulario quedará así:

Actividad	Especialidad	Grupo
2	0 8	0 5

Para Administración del Servicio de Acueducto código de actividad como consultor 2, código de especialidad en Acueducto 09 y código de grupo en Administración de Acueducto 04.

En el formulario queda así:

Actividad	Especialidad	Grupo
2	0 8	0 4

Una vez que se haya clasificado señale con una X en la Casilla que aparece en frente de cada especialidad y grupo el área(s) en la(s) cual(es) haya obtenido la experiencia y/o de la(s) cual(es) deriva sus ingresos operacionales.

Una persona o entidad puede clasificarse en diversas especialidades y grupos.

Este listado es un modelo de clasificación que puede ser de utilidad como marco de referencia.

#### **4.8 Listado de especialidades y grupos**

##### **Especialidad 01. Agricultura y Desarrollo Rural**

Grupos:

01. Regiones Climáticas
02. Estudios Macroeconómicos
03. Aprovechamiento y Uso de la Tierra
04. Aprovechamiento y Uso de los Recursos Hídricos
05. Infraestructura Física



06. Infraestructura Social
07. Crédito e Instituciones
08. Producción Rural no Agrícola
09. Mecanización Agrícola
10. Semillas
11. Control de Plagas, Enfermedades y Malezas
12. Servicios Ganaderos
13. Forestal
14. Pesca

**Especialidad 02. Industria**

**Grupos:**

01. Minería-General
02. Tecnología Minera
03. Explotación y Comercialización de Minerales usuales
04. Economía Industrial
05. Productos Industriales, Normas de Comercio y Mercadeo
06. Crédito y Organizaciones Industriales
07. Fibras Sintéticas
08. Productos Textiles
09. Ropa y Accesorios Textiles
10. Productos Químicos y Afines
11. Caucho y Productos Plásticos
12. Cuero y Productos del Cuero

13. Piedra, Arcilla, Vidrio, Concreto y Otros Materiales
14. Industrias de Materiales Básicos
15. Productos Metálicos, Excepto Maquinaria y Equipo de Transporte
16. Maquinaria y Equipos, Excepto Eléctricos
17. Maquinaria y Equipos Eléctricos y Electrónicos
18. Equipos de Transporte
19. Industrias Misceláneas
20. Turismo
21. Construcción

**Especialidad 03. Social**

**Grupos:**

01. Gestión Educativa
02. Planeación de Proyectos Microeducativo
03. Desarrollo Curricular
04. Capacitación de Maestros
05. Ayudas Educativas
06. Infraestructura Física Educativa
07. Planeación Arquitectónica de Conjuntos Educativos
08. Planeación y Organización de Sistemas de Salud
09. Infraestructura en Salud
10. Servicios en Salud Domiciliarios
11. Desarrollo del Recurso Humano en Salud
12. Monitoreo, Evaluación, Investigación

13. Población, Planificación Familiar y Desarrollo
14. Planteamiento y Organización de la Población y Programas de Planificación Familiar
15. Infraestructura de Servicios para Planeación Familiar
16. Sistemas de Planificación Familiar
17. Trabajadores para Servicios de Planificación Familiar
18. Información, Educación y Comunicaciones en Población
19. Seguimiento, Evaluación e Investigación en Población
20. Estudios Sociológicos y Antropológicos

#### **Especialidad 04. Energía**

##### **Grupos:**

01. Gestión Energética
02. Energía Eléctrica
03. Gasolina
04. Gas
05. Carbón-Lignito-Antracita
06. Energía Renovable y otros

#### **Especialidad 05. Ambiental**

##### **Grupos:**

01. Planeación y Legislación
02. Medidas de Protección Ambiental
03. Especialidades en Protección Ambiental

**Especialidad 06. Telecomunicaciones**

**Grupos**

01. Organización
02. Sistemas de Telefonía Masiva, Telégrafo y Telex
03. Sistemas de Transmisión por Radio y Televisión
04. Sistemas Especializados de Telecomunicaciones
05. Aplicaciones de Computador
06. Sistemas de Comunicación Rural y a Pequeña Escala

**Especialidad 07. Transporte**

**Grupos:**

01. Organización del Transporte
02. Infraestructura para Transporte Vial
03. Servicio de Transporte por Carretera
04. Transporte Ferroviario
05. Puertos Marítimos y Fluviales
06. Navegación
07. Vías de Navegación Interior
08. Aeropuertos
09. Servicios de Transporte Aéreo
10. Otros Transportes

**Especialidad 08. Desarrollo Urbano**

Grupos:

01. Planeamiento en Desarrollo Urbano
02. Planeación, Diseños de Ingeniería y Aplicaciones en Proyectos de Vivienda
03. Servicios Urbanos
04. Empleo Urbano
05. Finanzas Urbanas
06. Administración Urbana
07. Transporte Urbano
08. Diseño Arquitectónico

**Especialidad 09. Suministro de Agua y Saneamiento**

Grupos:

01. Suministro de Agua
02. Saneamiento
03. Desechos de Sólidos
04. Administración de los Servicios de Suministro de Agua y Saneamiento

**Especialidad 10. Otros**

Grupos:

01. Planeación y Gestión Pública
02. Sistemas de Información
03. Organización
04. Gestión de Proyectos
05. Servicios Básicos de Ingeniería

06. Asesoría Legal

A continuación se presentan algunos anexos de consulta para los diversos procesos de contratación.

**MODELO No 1**

**MONTOS DE CONTRATACION CASO DE COLOMBIA**  
(En salarios mínimos)

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MENOR CUANTIA PARA CONTRATAC. DIRECTA	CONTRATACION SIN FORMALIDADES PLENAS
Menos de 6.000	Hasta 25	Hasta 15
6.000 a 12.000	Hasta 100	Hasta 15
12.000 a 120.000	Hasta 250	Hasta 15
120.000 a 250.000	Hasta 300	Hasta 20
250.000 a 500.000	Hasta 400	Hasta 30
500.000 a 1.000.000	Hasta 600	Hasta 40
1' a 1'2	Hasta 800	Hasta 50
1'2 a 2'	Hasta 1.000	Hasta 50
2' a 4'	Hasta 1.000	Hasta 300
4' a 6'	Hasta 1.000	Hasta 1.000
Más de 6'	Hasta 1.000	Hasta 2.500
	Ley 80/93, art. 24	Ley 80/93, art 39

Salario mínimo mensual legal en Colombia a enero de 1993: Aproximadamente US\$ 150

MODELO No 2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.

DEPENDENCIA:

OFICIO:

El jefe de la oficina de presupuesto  
CERTIFICA

Que en la fecha los registros de ejecución presupuestal muestran el siguiente saldo de apropiación:

\$ \_\_\_\_\_

(Valor en letras)

Codificación de la cuenta:

Grupo\_\_ Subgrupo\_\_ Cuenta mayor\_\_ Cuenta auxiliar\_\_

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_

Se expide este certificado a solicitud de:

Nombre:

Oficina:

Para respaldar el siguiente compromiso:

Contrato No. \_\_\_\_\_

Por valor de:

\$

(Valor en letras)

Vigencia de este certificado a partir de la fecha de expedición:

(Número de días).

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Representante Entidad

**MODELO No 3**

**ORDEN DE TRABAJO**

DEPENDENCIA .....

ORDEN DE TRABAJO No.

Fecha.....

Constructor.....C.C.....

Dirección.....Tel.....Ciudad.....

Con cargo a:.....Vigencia fiscal.....

Programa.....Subprograma.....Proyecto.....

**OBRA A REALIZAR:**

(Descripción de la obra que se va a contratar)

**VALOR TOTAL DE LA OBRA:**

**FORMA DE PAGO:**

La anterior obra debe ser entregada a satisfacción del Municipio; ésta asignará al interventor respectivo, en el término de documento.



**MODELO No 4**

**MODELO PARA APERTURA DE LICITACION PARA ADQUISICION DE BIENES  
DEPENDENCIA LOCAL**

RESOLUCION NUMERO \_\_\_\_\_

Por la cual se ordena la apertura de la licitación pública No .. de 199\_ para la adquisición de . . . con destino a . . . . .

El (Representante Legal) en uso de las atribuciones conferidas por el artículo . . . de la Constitución Política y del artículo \_\_ ley y

**CONSIDERANDO**

- 1) Que la (Entidad) necesita adquirir . . . . . con destino a . . . . ., de acuerdo a las características y cantidades indicadas en el respectivo pliego de condiciones;
- 2) Que se estimó el valor de los bienes indicados en el considerando anterior, en la suma de . . . . ., para lo cual cuenta con las correspondientes disponibilidades presupuestales, según certificado expedido por . . . . ., sin perjuicio que se adicione dicho valor para ajustarlo al mayor que resulte de evaluar las propuestas de quienes participen en la licitación en cuanto lo estime representativo del mercado y de acuerdo con las posibilidades presupuestales;
- 3) Que dicha adquisición configura un contrato de compraventa de bienes muebles y por ser cuantía superior a \$ . . . . ., se somete a licitación pública de conformidad con el artículo \_\_ de la ley.
- 4) Que la adquisición que aquí se contempla se encuentra prevista en el Plan de Compras de la Entidad.
- 5) Que de conformidad con el artículo \_\_ de la ley de 19 \_\_, la licitación debe abrirse mediante resolución motivada suscrita por el (representante Legal):

**RESUELVE**

ARTICULO 1o.- Ordenar la apertura de la licitación pública No de 199\_ para (objeto y destino de la licitación), teniendo como base un presupuesto oficial de \$ . . . . ., y de conformidad con los detalles y especificaciones del pliego de condiciones respectivo.

ARTICULO 2o.- La licitación, se abrirá el día . . a las . . . horas y se cerrará a las . . . horas del día . . del mes de . . . de . . . en (oficina donde se ubicarán las urnas) lugar donde estará ubicada la urna para recepción de las ofertas y el reloj oficial.

ARTICULO 3o.- Se publicarán los avisos y se dará cumplimiento a los requisitos que allí se señalan.

ARTICULO 4o.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y copia de ella debe enviarse a la oficina de presupuesto del municipio.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en . . . . . a los . . días del mes de..... de 199\_

**MODELO No 5**

**TABLA DE CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES  
PARA LA LICITACION DE COMPRA-VENTA  
DE BIENES MUEBLES DIFERENTES DE EQUIPOS**

- 1.- OBJETO DE LA LICITACION
- 2.- PRESENTACION Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS Y MUESTRAS
- 3.- CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS
- 4.- CALIDADES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES
- 5.- GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
- 6.- NORMAS TECNICAS
- 7.- CONDICIONES GENERALES
- 8.- LUGAR DE ENTREGA
- 9.- FORMA DE PAGO
- 10.- CRITERIOS DE ADJUDICACION
- 11.- VALOR DE LOS PLIEGOS
- 12.- ADJUDICACION
- 13.- CONTRATOS
- 14.- ANEXOS

**MODELO No 6**

**MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LICITACION PUBLICA DE  
COMPRA-VENTA DE BIENES MUEBLES DIFERENTES DE EQUIPOS**

EJEMPLAR No.

LICITACION PUBLICA N° : /199\_  
FECHA Y HORA DE APERTURA :  
FECHA Y HORA DE AUDIENCIA PRIVADA :  
FECHA Y HORA DE CIERRE :  
FECHA DE EVALUACION COMITES :  
PLAZO DE ADJUDICACION :  
PLAZO FIRMA DEL CONTRATO :  
VALOR DEL PLIEGO Y COPIA :  
CLASIFICACION EN :ITEM:  
SECTOR: (Res. )  
GRUPO: (Res. )  
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL :  
RESOLUCION DE APERTURA :  
LUGAR PRESENTACION DE OFERTAS :

**1.- OBJETO DE LA LICITACION**

El municipio de \_\_\_\_\_ está interesado en adquirir por conducto de la Oficina (o Dependencia), bienes.

La descripción, características, especificaciones, referencias y demás información técnica requeridas de los elementos que se licitan se encuentran consignados en el Anexo No.

**2.- PRESENTACION Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS Y MUESTRAS.**

- 2.1. Las propuestas u ofertas se presentarán en idioma Castellano y escritas a máquina en original y dos (2) copias debidamente LEGAJADAS, FOLIADAS Y RUBRICADAS EN CADA FOLIO por la persona que suscribe la propuesta.

- 2.2. Las ofertas deberán contener un INDICE en el que se identifique en forma clara cada documento de la oferta y folios que corresponden.
- 2.3. Las copias de la oferta deberán corresponder exactamente a la original y se presentarán en sobres sellados, separados y debidamente identificados.
- 2.4. No se aceptan ofertas o propuestas enviadas por correo y en ningún caso las extemporáneas.
- 2.5. No se considerarán las propuestas u ofertas cuyos documentos presenten TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS O ENMIENDAS, que hagan dudar de las condiciones de la oferta, especialmente en precio, plazo y fecha o las presentadas en forma incompleta.
- 2.6. Los sobres que contengan la oferta deben estar cerrados, sellados y dirigidos así:

Señores

MUNICIPIO DE

DEPENDENCIA

Dirección - Oficina

Ciudad

CONTIENE: La Licitación Pública Local N° /199\_ en original y dos (2) copias.

(ADQUISICION DE . . . . .).

- 2.7. Las propuestas deberán depositarse en la urna triclave No \_\_\_\_\_ colocada en la (Dependencia solicitante).
- 2.8. Cuando la licitación exija la presentación de muestras éstas deben ser entregadas simultáneamente con la oferta, pero en forma separada. Las muestras exigidas deben corresponder a las características de la oferta principal y a cada una de las alternativas si las hubiere y corresponder a la cantidad solicitada en el Anexo.

**MODELO No 7**

**CONSTRUCCION DE REDES ELECTRICAS**

**PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO  
EMPRESA DE ENERGIA**

**INFORMA:**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE OBRA PUBLICA**

**OBJETO:** La Empresa de Energía de \_\_\_\_\_ informa que adelantará las obras de construcción de ducterías y redes de distribución asociadas a las Subcentrales de a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_, c) \_\_\_\_\_, remodelación de circuitos industriales de media tensión y construcción de redes residenciales mediante el sistema de contratación directa, con precios fijados por la Empresa, suministro de mano de obra y equipos por parte del contratista con suministro parcial de materiales.

**PARTICIPANTES:** Podrán participar las personas naturales y jurídicas, uniones temporales y consorcios, que estén en capacidad de construir las mencionadas obras y que no se encuentren incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos y de la Ley de 199 , bajo los siguientes requisitos:

Estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Unico de Proponentes de la Administración Local en el grupo 2.0 si desea participar en obras para redes aéreas, subterráneas y canalizaciones o Grupo 20.0 para participar en canalizaciones, con una capacidad residual de contratación igual o superior a \$ \_\_\_\_\_.

Experiencia comprobable de tres años mínimo, en construcción de redes de media tensión aéreas, subterráneas o canalizaciones según el caso.

**FORMA DE PAGO:** Treinta cinco por ciento(35%) del valor del contrato como anticipo y pagos mensuales por obra ejecutada mediante cartilla de precios no reajutable.

**PLAZO DE LAS OBRAS:** Plazo de las obras de siete(7) semanas, contadas a partir del acta de iniciación de las obras.

**ENTREGA DE DOCUMENTACION:** Los oferentes interesados deben retirar en (Dirección), División de Interventoría.

La cartilla de precios unitarios con la cual la empresa cancelará las obras, el listado de obras y el modelo de carta de aceptación, a partir del día de 1995 y hasta el de 1995.

**ENTREGA DE LAS CARTAS DE ACEPTACION:** Los oferentes que cumplan con los requisitos mencionados y acepten las condiciones establecidas, deben confirmar su participación depositando en la Urna 9, una garantía de seriedad por \$ \_\_\_\_\_ y una comunicación dirigida a la Empresa de Energía de, Subgerencia de Distribución -Plan de Fortalecimiento del Sistema Eléctrico, oficina EB-103, en la Dirección, antes del día de 199\_ , 10 a.m. En esta fecha, hora y lugar se abrirá la urna correspondiente y se levantará un acta en la que se dejará constancia de los nombres de los participantes.

**ADJUDICACION:** La adjudicación de los contratos se efectuará en acto público mediante sorteo entre los participantes hábiles para contratar, el día 9 de 199\_ a las 2:30 p.m., en el auditorio de la Empresa.

**MODELO No 8**

**PARA PAVIMENTACION DE VIA**

**ALCALDIA DE \_\_\_\_\_  
LICITACION PUBLICA N. \_\_\_\_\_  
RESOLUCION DE APERTURA N. \_\_\_\_ 199\_  
SEGUNDO AVISO**

**OBJETO:** El municipio de \_\_\_\_\_ está interesado en contratar por medio de Licitación Pública los trabajos de pavimentación de la calle 21 con carrera 1a Este del barrio San Pedro.

**PARTICIPANTES:** Podrán participar en la presente licitación Pública todas las personas naturales o jurídicas que acreditan tener experiencia en esta clase de contratación y se encuentren debidamente inscritas en el Registro único de Proponentes del Municipio de \_\_\_\_\_ con fecha anterior a la apertura de la licitación.

**FECHA DE APERTURA:** En la Alcaldía de \_\_\_\_\_ calle \_ carrera \_, el veintiocho (28) de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y \_\_\_\_\_ (199\_), a las 10:00 a.m.

**PLAZO DE LA OBRA:** Treinta días calendario.

**FECHA DEL CIERRE:** Las propuestas podrán ser entregadas hasta las 10:00 am del día \_\_\_\_ ( ) de \_\_\_\_\_ en la Alcaldía de \_\_\_\_\_, calle \_ carrera \_.

**ADQUISICION DE PLIEGOS:** Los pliegos de condiciones podrán ser consultados y adquiridos a partir de la fecha de apertura en el despacho de la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_

**VALOR DEL PLIEGO:** (monto) (\$\_\_\_\_\_)m/cte original y (monto ) m/cte copia adicional, no reembolsables pagaderos en la Tesorería Municipal de \_\_\_\_\_

**MODELO No 9**

**ADMINISTRACION FIDUCIARIA DE PENSIONES**

MINISTERIO DE \_\_\_\_\_  
Secretaria General  
LICITACION PUBLICA N. \_\_\_\_ DE 199\_

**OBJETO:** El Ministerio de \_\_\_\_\_ desea recibir ofertas con el fin de escoger, de conformidad con las disposiciones de la ley \_\_ de 199\_, la Sociedad Fiduciaria Administradora de los recursos, con la cual se celebrara el contrato de Encargo Fiduciario para la administración recaudo de los recursos y pago de pensiones de vejez o jubilación, de invalidez y de sustitución o sobrevivientes y demás pensiones reconocidas por las Entidades legalmente facultadas para hacerlo, en los términos de Ley.

La entidad seleccionada recaudará los fondos provenientes de las fuentes de recursos establecidos en el artículo \_ del Decreto \_\_\_\_ de 199\_.

**PARTICIPANTES:** Sociedades Fiduciarias de naturaleza pública o privada autorizadas por la \_\_\_\_\_ para realizar operaciones de encargo Fiduciario.

**EXPERIENCIA:** Comprobada experiencia en la administración, recaudo, inversión y transferencia de recursos de fondos, certificada por el revisor fiscal del oferente.

El valor de los pliegos será de \$ \_\_\_\_\_ no reembolsables, que deberán cancelarse en efectivo o en cheque de gerencia a favor de la tesorería del Ministerio, en la cuenta N. \_\_\_\_\_.

**VENTA Y DISTRIBUCION DE LOS PLIEGOS:** Desde el día jueves \_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_ a las 9:00 a.m. en la Secretaría General del Ministerio de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, ubicada en la carrera \_ N. \_\_-\_\_, previa presentación de la copia de la certificación expedida por la tesorería del Ministerio de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, ubicada en la calle \_\_ N \_\_ piso \_ con base en la consignación efectuada.

**PLAZO DE LA LICITACION:** Desde el día miércoles \_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_ a las 9:00 a.m, fecha de apertura, hasta el día jueves \_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_ a las 5:00 pm, fecha de cierre.

**CRITERIOS DE EVALUACION:** 1. Monto de la remuneración; 2 Capacidad técnica, Operativa y Administrativa; 3 Experiencia; 4 servicios ofrecidos; 5 situación financiera.



## 5. CRITERIOS PARA SELECCION DE PROPUESTAS

La selección de propuestas contempla varios aspectos como son la verificación de la documentación, la calificación de la capacidad de las contratistas, el estudio de los aspectos técnicos, económicos y organizativos y la ponderación de las diversas ofertas para seleccionar la más adecuada.

La selección de la oferta más adecuada debe ser objetiva. La selección objetiva consiste en la escogencia dentro de un conjunto de ofertas, de la propuesta más favorable según el objeto de la convocatoria y los fines de la entidad.

La oferta más adecuada es la que más se ajusta a los factores definidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia, tales como la experiencia, la organización, los recursos humanos y materiales, el plazo y el cumplimiento y el valor de la misma.

### 5.1 VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION

Se verifica que la oferta presente los siguientes documentos:

#### 1. DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL

Que contenga la siguiente información:

Si es persona jurídica, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria;  
Certificado de constitución y representación legal

Nombre del representante legal y documento de identificación:

Si es persona natural el nombre, el documento de identificación;

Si es apoderado, el nombre, documento de identificación y acreditar el poder

El valor total de la oferta

La forma de pago

El número de folios que la compongan

El número de la resolución de inscripción, clasificación y calificación en el Registro de Proponentes

Certificado de nombramiento del Representante Legal en Colombia cuando fuere necesario

Garantía de seriedad de la oferta a nombre de la Entidad

Recibo de pago de prima por la garantía de seriedad de la oferta con su correspondiente sello de cancelado

## **2. DOCUMENTOS DE ORDEN TECNICO**

Cuadro de plazos y programas de entrega en días calendario para cada ítem licitado

Especificaciones técnicas de los bienes que se ofrecen:

Catálogos y manuales de operación

Planos que se ofrecen y sus especificaciones

Definición de diseños

Componentes y productos a entregar

Cronograma de Actividades a realizar

Manuales o cartillas que se ofrecen

Cursos o seminarios a realizar

Personas a capacitar

## **3. DOCUMENTOS DE ORDEN ECONOMICO**

Cuadro de precios para todos los ítemes licitados y sus alternativas si las hay.

Los impuestos, descuentos o cualquier otro aspecto que pueda variar los valores parciales o totales de la misma.

Los reajustes a los valores presentados en la oferta.

El análisis de estos aspectos depende de los términos definidos en la convocatoria. En algunos casos los participantes pueden presentar propuestas parciales y también propuestas alternativas para cada ítem licitado, siempre que no cambie la esencia del objeto solicitado.

En todo caso, las ofertas se deben presentar según las instrucciones del pliego de condiciones. No se deben completar, adicionar modificar o mejorar las propuestas, una vez vencida la oportunidad para ello y verificado el cierre de la licitación.

### **5.2 CRITERIOS DE EVALUACION**

La selección se hará al ofrecimiento más favorable para la entidad y a los fines que ella busca, teniendo en cuenta entre otros factores:

- \* Cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros exigidos en los parametros de referencia
- \* Seriedad y cumplimiento en contratos anteriores
- \* Solvencia Económica
- \* Organización, capacidad Técnica y operativa
- \* Experiencia del proponente en la ejecución de las obras y servicios relacionadas con el objeto de la convocatoria
- \* Equipos e insumos
- \* Precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos

### **5.2.1 Evaluación Técnica de la oferta**

En el caso de los proyectos, el análisis técnico consiste en identificar cuál es la oferta que contribuye en mayor medida a la solución de un problema. Este aspecto esta determinado por el objetivo general o el fin del proyecto.

Debe también analizarse el propósito del proyecto, o resultado esperado al finalizar la ejecución del contrato.

Otro aspecto a estudiar son los componentes tales como las obras, estudios, servicios, la actualización, etc., que están bajo la responsabilidad del proponente.

Debe verificarse que en la propuesta los diversos componentes apunten a la consecución del propósito. También es importante establecer que dichos componentes no tengan limitaciones que impidan el logro del propósito.

Dado que los componentes son el contenido del contrato del proyecto debe expresarse claramente definiendo resultados concretos, tales como obras, estudios y servicios terminados.

En un mayor nivel de detalle deben establecerse las actividades o tareas que se plantean en la propuesta para producir cada componente. Se verifica que la lista de actividades corresponda a los componentes y que no falten tareas para la ejecución del proyecto. Al respecto es muy útil que los proponentes incluyan el diagrama de barras (gráfico de Gantt), o un diagrama de ruta crítica.

El análisis técnico permite establecer de manera global que el proyecto esté bien diseñado: En este caso las actividades son las necesarias para producir cada componente necesario para lograr el propósito del proyecto.

### **5.2.2 Evaluación económica**

Se efectúan las comparaciones mediante el cotejo de las diferentes ofertas, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad y de las entidades oferentes.

En el evento de comparar propuestas nacionales y extranjeras se incluyen los costos, tales como fletes y transportes, necesarios para la entrega del producto terminado en el lugar de su utilización.

En el marco actual de la internacionalización de la economía, la preferencia de las ofertas nacionales de bienes y servicios deben cumplir con las condiciones competitivas de calidad, oportunidad y precio.

En el caso de oferentes extranjeros se busca una mayor incorporación de recursos humanos nacionales, mayor componente nacional y mejores condiciones para la transferencia tecnológica.

En la calificación de los precios unitarios se detectan las inconsistencias que éstos presenten respecto a las especificaciones, denominaciones y unidad en los análisis de precios unitarios.

### **5.2.3 Evaluación de la capacidad del Contratista**

Es importante tener en cuenta la capacidad de la firma contratista para responder adecuadamente al desarrollo del contrato, para lo cual se establece un sistema de calificación sobre la capacidad de contratación.

Lo ideal es que estos factores ya estén establecidos previamente en un registro de proponentes, de manera que los funcionarios encargados de la evaluación consulten únicamente los indicadores de capacidad y no deban hacer cálculos cada vez que se presentan propuestas.

A continuación se presenta un ejemplo del sistema de calificación empleado en el caso de Colombia para el caso de los consultores.

La calificación se realiza mediante la evaluación de los factores de experiencia (E), capacidad financiera (CF), capacidad técnica (CT), y capacidad de organización (CO), con los cuales se establece los montos máximo de contratación (K) para un año, en término de salarios mínimos legales vigentes (SMLV). (\*)

\* En esta sección se presenta un sistema de calificación de proponentes vigentes en el Estatuto de Contratación Pública vigente en la legislación Colombiana.

#### **EXPERIENCIA (E):**

Las personas naturales calculan su experiencia según el tiempo en que hayan ejercido su profesión u oficio medido en años. Para las profesiones se cuenta a partir de la fecha de grado. Las personas jurídicas determina su experiencia de acuerdo al tiempo durante el cual han ejercido su actividad.

Los consultores calculan su Experiencia (E) como la suma de puntos por antigüedad, puntaje por el estudio de mayor valor y puntaje por número de estudios ejecutados.

Se considera el estudio de mayor valor como el proyecto de consultoría realizado por el proponente medido en salarios mínimos legales vigentes y el número de estudios ejecutados incluye todos los realizados por él.

El puntaje máximo por experiencia es de 300 puntos.

Tablas No 1, 2 y 3: Puntos por experiencia en consultoría

**Tabla No 1: Antigüedad medida en número de años**

Desde (años)	Hasta (años)	Puntos
0	9	10
más de 9	15	20
más de 15		30

**Tabla No 2: Valor máximo estudio en salarios mínimos**

Desde	Hasta	Puntos
0	500	19
501	2.000	38
2.001	3.600	75
3.601 en adelante		150

**Tabla No 3: Número de estudios ejecutados**

Desde	Hasta	Puntos
1	3	30
4	10	60
11	30	90
31 en adelante		120

#### **CAPACIDAD FINANCIERA (CF):**

Es la suma del puntaje obtenido, por concepto de PATRIMONIO TOTAL y los puntajes obtenidos según los índices de LIQUIDEZ y nivel de ENDEUDAMIENTO, de acuerdo a la última declaración de renta y el último balance comercial, incluyendo ajustes por inflación.

Patrimonio en salarios mínimos: se obtiene al dividir el patrimonio total por el valor del salario mínimo legal vigente (SMLV).

**Tabla No 4: Para el patrimonio total en salarios mínimos**

Desde	Hasta	Puntos
0	225	16
226	510	32
511	1.020	48
1.021	2.040	64
2.041 en adelante		84

La LIQUIDEZ se obtiene al dividir el activo corriente por el pasivo corriente y se adjudica un puntaje que oscila entre -60 y 60, según la tabla No 5:

**Tabla No 5: Puntos por liquidez**

Desde (veces)	Hasta (veces)	Puntos
0	0.499	-60
0.5	0.799	-25
0.8	0.999	0
1.00	1.499	40
1.500	mayores	60

EL ENDEUDAMIENTO se obtiene al dividir el pasivo total por el activo total multiplicado por 100 y se adjudica un puntaje de acuerdo a la tabla No 6.

**Tabla No 6: Puntos por endeudamiento**

Desde (%)	Hasta(%)	Puntos
0.00	4.99	0
5.00	19.99	10
20.00	39.99	20
40.00	55.99	60
56.00	70.00	50
71.00	80.99	20
81.00	90.99	10
91.00 ó más		60

Capacidad financiera CF= puntaje Patrimonio + puntaje Liquidez + puntaje Endeudamiento.

**Capacidad Técnica (CT):**

La capacidad técnica (CT) se precisa a partir de la cantidad de personal profesional universitario vinculado, mediante contrato de trabajo a término indefinido a partir de la expiración del período de prueba y socios de la empresa, con un puntaje máximo de 300 puntos de acuerdo a la tabla 7.

**Tabla No 7: Puntos por capacidad técnica  
Número de personas**

De	Hasta	Puntos
1	5	75
6	15	150
16	40	225
41 en adelante		300

**Capacidad de organización(CO):**

La capacidad de organización(CO), del Proponente se determina por los ingresos operacionales de los dos últimos años en términos de salarios mínimos legales vigentes al momento de causación, de acuerdo, a la declaración de renta correspondiente.

La suma de los ingresos operacionales de los últimos dos años se divide en dos (2) para establecer el promedio anual.

Se exceptúan los casos cuando los Proponentes acrediten una existencia jurídica o período de actividad inferior a veinticuatro (24) meses, en cuyo caso se determina proporcionalmente.

Si la totalidad o parte de los ingresos operacionales pertenece a un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el porcentaje que corresponda al Proponente en el consorcio o unión temporal. En caso de no ser posible determinar el porcentaje de participación en el mismo, se tomará el valor total dividido por el número de participantes.

**Cálculo de la capacidad máxima de contratación (K)**

(Monto máximo de contratación para consultores)

La capacidad de organización (CO) aplicada a la suma de los puntajes obtenidos al evaluar los factores de Experiencia (E), Capacidad Financiera (CF) y Capacidad Técnica (CT), es decir: (E + CF + CT) determina el monto máximo de contratación (K) en salarios mínimos legales vigentes, según la siguiente fórmula:

$$K = \frac{Co [1 + (E + CF + CT)]}{1.000}$$

**Procedimiento:**

1. Se suman los factores de Experiencia (E), Capacidad Financiera (CF) y Capacidad Técnica (CT)
2. Se divide por mil (1.000) el resultado obtenido
3. Se Suma 1
4. Se multiplica la capacidad de organización (CO) por el resultado obtenido en el numeral (3), con lo que se obtiene el monto máximo de contratación (K)

**5.3 Ponderación y selección de ofertas**

A continuación se presentan algunos casos de procedimientos para la selección de las ofertas:

**MODELO 1**

**Sistema de ponderación de un estudio de Consultoría**

	Conceptos	Puntos
1.	Metodología propuesta para la realización del Estudio:	40
2.	Experiencia de la Firma Consultora y calidad del personal vinculado al Proyecto:	20
3.	Interpretación de los Términos de Referencia aquí expuestos:	20
4.	Precio, considerando el valor básico total, sin incluir impuestos del IVA:	20
	* Total Puntos	100

Los miembros del Comité calificador asignan cada uno a las propuestas los puntajes respectivos y luego se reúnen y promedian las calificaciones individuales. La propuesta que resulte con el mayor promedio es seleccionada.



**MODELO No 2**

**Ponderación de propuestas para contratos de obras**

Factores	Puntos
* Factores Económicos	65
Evaluación Económica	60
Corrección aritmética	5
* Factores Técnicos	35
Experiencia	20
Capacidad técnica Económica y financiera	10
Inconsistencias en precios unitarios	5
Puntaje máximo	100

Para la selección se procede de igual manera que en el modelo anterior.

**MODELO No 3**

Factores de ponderación para propuestas de ofrecimiento de bienes muebles

FACTORES	PUNTOS
Aspectos Jurídicos	0
* Aspectos Técnicos	430
Cumplimiento de especificaciones Técnicas	240
a. Calidad mínima	210
b. Diseño y acabado del producto	30
c. Capacidad operacional	25
d. Cumplimiento de contratos anteriores	50
e. Otros	115
* Aspecto Económico	570
a. Precio	400
b. Experiencia de la firma	50
c. Capacidad financiera	50
d. Plazo	70
<b>TOTAL</b>	<b>1.000</b>

## MODELO No 4

## Cuadro comparativo de puntajes de propuestas para formulación de un Plan de Desarrollo Local

Criterios generales y específicos de evaluación	Propuestas		
	No 1	No 2	No 3
1.1 Grado de comprensión de la dimensión y particularidad del problema	6	10	8
1.2 Comprensión de las prioridades del programa de gobierno y relación con el contexto municipal	9	7	5
1.3 Grado de precisiones y aportes del oferente a la formulación del proyecto	8	15	8
1. Sub total criterios generales	23	32	21
2.1 Experiencia y calidad del personal asignado al proyecto	10	8	12
2.2 Metodología, productos y condiciones para el desarrollo del proyecto	8	11	12
2.3 Transferencia de conocimientos al municipio y desarrollo de capacidades	8	10	8
2.4 Participación del alcalde y del consejo en el desarrollo y control del proyecto	6	1	5
2. Sub total criterios específicos	32	30	37
Suman Puntos	55	62	58

Como resultado del promedio de las calificaciones asignadas por el jurado calificador, se seleccionó la propuesta No 2 con 62 puntos.

## MODELO No 5

### Calificación de un proponente

La Cámara de Comercio presenta el caso de un proponente con la siguiente información:

- Experiencia (E)

1. Antigüedad 5 años, su puntaje de acuerdo con la tabla No 1 es de 10 puntos.
2. Estudio de mayor valor \$ 38.000.000 que, divididos por el salario mínimo mensual vigente de \$ 81.510 en 1993, equivalen a 466,2 SMLV, el puntaje por este concepto de acuerdo con la tabla No 2 será de 19.
3. Número de estudios realizados 8. El puntaje por este concepto de acuerdo con la tabla No 3 es de 60. Seguidamente se suman los puntajes obtenidos en los 3 puntos anteriores.

$$E = 10 + 19 + 60 = 89$$

- Capacidad Financiera (CF)

- Patrimonio en salarios mínimos

El patrimonio del año 1993 fue de \$ 23.500.000 que divididos por el salario mínimo legal vigente de \$ 81.510 para 1993 equivalen a 288,3 SMLV, el puntaje de acuerdo con la tabla No 4 es de 32.

- Liquidez

El activo corriente fue de \$ 42.604.500 y el pasivo corriente \$ 43.005,000; entonces, la liquidez activo corriente/pasivo corriente equivale a :

$$\frac{42,604,500}{43,005,000} = 0,99$$

A esta liquidez le corresponden de acuerdo a la tabla No 5, 0 puntos

- Endeudamiento

El pasivo total fue de \$ 45,100,000 y el activo total de \$65,285,000, entonces el endeudamiento pasivo total/activo total es :

$$\frac{45,100,000}{65,285,000} = 0,69 \times 100 = 69\%$$

A este endeudamiento le corresponde, de acuerdo a la tabla No 6, 50 puntos.

Sumando los puntajes obtenidos por patrimonio, liquidez y endeudamiento tendremos la capacidad financiera:

$$CF = 32 + 0 + 50 = 82$$

- Capacidad Técnica (CT)

El personal profesional universitario vinculado es 6, el puntaje por capacidad técnica de acuerdo con la tabla No 7 es de 150.

- Capacidad de Organización (CO)

La capacidad de organización (CO) se calcula promediando la suma de los ingresos operacionales de los dos últimos años expresados en salarios mínimos legales vigentes dividida entre 2 así: ingresos operacionales de la empresa en 1992 fueron de \$47,650,000 que divididos por el salario mínimo mensual legal vigente de \$ 65.190 para ese año equivalen a 730,9 SMLV; ingresos operacionales del año 93 \$ 53,500,000 que divididos por el salario mínimo mensual legal vigente de \$81,510 para ese año equivalen a 656,4 SMLV.

$$CO = \frac{730,9 + 656,4}{2} = \frac{1,387,3}{2} \quad CO = 693,65$$

Para esta empresa, el monto máximo de contratación (K) se calcula como sigue:

1o  $E + CO + CT = 89 + 82 + 150 = 321$

2o  $\frac{(E + CF + CT)}{1.000} = \frac{321}{1.000} = 0,321$

3o  $1 + 0,321 = 1,321$

4o  $K = 693,65 \times 1,321 = 916,31$  Salarios Mínimos Legales Vigentes

## MODELO No 6

### Evaluación de propuestas en obras de edificación

Se aplica el siguiente procedimiento:

Se determina una frontera máxima y mínima del 15% respecto al valor de la oferta oficial, con el propósito de evitar arreglos entre proponentes.

- a) Se calcula el promedio aritmético de los valores corregidos de las ofertas no descalificadas.
- b) Se eliminan las propuestas por debajo del promedio aritmético en más del 20%, o por encima de ésta, en más del 15%. Este rango se le denomina primer rango de aceptación.
- c) Se calcula nuevamente el promedio aritmético, con las ofertas seleccionadas.
- d) La propuesta menor cuyo valor se acerque más a este último promedio aritmético, es a la que tiene un puntaje asignado de 60.

A las demás ofertas se evalúa el puntaje en la siguiente forma:

Mínimo puntaje = 20

MAU = Medida Aritmética última

POMP = Presupuesto Oferta de Mayor Puntaje

$$\frac{|POMP - POR|}{40} = A$$

POR = Presupuesto Oferta más Retirada

PO = Presupuesto de Cada oferta

Por cada valor de A, que esté alejado de la oferta de mayor puntaje (60 puntos) tendrá 1 punto menos para cada oferta.

El valor de puntos es para cada oferta:

$$\frac{|PO - POMP|}{A} = \text{Puntaje} = 60$$

### CORRECCIONES ARITMETICAS (5 PUNTOS)

Se contabiliza el número de errores en la suma, resta, multiplicación y división de los análisis de precios unitarios.

$$PU = \text{Puntaje} = 5 - 0.5 E$$

E = Número de errores aritméticos de cada oferente

PC = El rango de P estará entre 0 y 5 puntos

### FACTORES TECNICOS (35 PUNTOS)

Experiencia (20 puntos)

Ex = El máximo puntaje será el de la oferta que tenga como experiencia en obras similares cuatro veces lo que se va a construir. Para participar es necesario demostrar obras ejecutadas con un área igual a la que se va a contratar.

PE = Sumatoria del área de experiencia de cada oferente

Puntaje P = El rango de P será entre 0 y 20 puntos

P mínimo >0, cuando el oferente tenga de experiencia PE= área a contratar

P máximo = 20 puntos cuando el oferente tenga de experiencia PE= 4 veces el área a contratar

Capacidad Técnica Económica y Financiera (10 puntos)

$$A = \left| \frac{4AC - AC}{20} \right| = \frac{3AC}{20} \quad \text{Puntaje} = \left| \frac{PE-AC}{A} \right|$$

AC: Area a contratar

El máximo puntaje de capacidad Técnica Económica y Financiera lo obtiene el oferente que tenga una capacidad de contratación igual a 4 veces el valor de la media aritmética, con las ofertas seleccionadas.

$$A = \frac{4 MA - MA}{10} = \frac{3 MA}{10}$$

MA = Media aritmética de las ofertas seleccionadas

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{CC} - \text{MA}}{\text{A}}$$

Puntaje = El rango será 0 y 10 puntos

CC = Capacidad de contratación de cada oferta

#### INCONSISTENCIAS EN ANALISIS UNITARIOS (5 PUNTOS)

Se contabiliza el número de inconsistencias que cada oferente presente respecto a las especificaciones, denominaciones y unidades en los análisis de precios unitarios.

$$P = \text{Puntaje} = 5 - 0,5 E$$

E = Número de inconsistencias de cada oferente

P = El rango será entre 0 y 5 puntos

Puntaje máximo: 10 puntos

Puntaje mínimo: 0 puntos

#### PROCEDIMIENTO PARA SELECCION DE UN CONTRATISTA

Obra a construir de 450 M2. Presupuesto oficial \$50.000.000

El proceso para la selección es el siguiente:

1. Apertura de la licitación o invitación a cotizar
2. Recibo de ofertas
3. Cierre de licitación - Apertura de urna triclave.
4. Acta de apertura de licitación suscrita por :

Delegados del Alcalde

Delegado del área a la cual va a estar a cargo del estudio de licitación

Delegados de control interno

- Por quiénes quieran firmar y se encuentren presentes entre los proponentes
5. Estudio de las ofertas



**Proponentes**

1. Carlos Hernández	\$ 49'871.000
2. Rodríguez Construcciones S.A.	37'828.000
3. Leonel Alvarez	58'657.000
4. Armando Velandia	47'940.000
5. Héctor Amaya	48'964.000
6. Edgar Delgado	50'744.000
7. Guillermo Díaz	48'850.000
8. Martha Martín	48'410.000

**Procedimiento:**

**FACTORES ECONOMICOS (65 PUNTOS)**

**EVALUACION ECONOMICA (60 PUNTOS)**

Se analiza si las ofertas cumplen jurídicamente

a) Se calcula el promedio aritmético de los valores corregidos

Las ofertas se corrigen en cuanto a errores aritméticos

Se suman los valores:

$$\$ 49'871.000 + 37'828.000 + 58'657.000 + 47'940.000 + 48'964.000 + 50'744.00 + 48'850.000 + 48'410.000 = 391.264.000$$

A continuación se divide por el número de ofertas

Número de ofertas = 8

$$\frac{391.264.000}{8} = 48.908.000$$

Promedio aritmético = 48.908.000

b) Se eliminan las propuestas por debajo del promedio aritmético en más del 20%; o por encima de esta en más del 15%. Este rango se le denomina primer rango de aceptación.

$$48.908.000 \times 0,20 = 9.781.600$$

$$48.908.000 \times 0,15 = 7.336.200$$

Límite del rango por debajo = 39.126.400

límite del rango por encima = 56.244.200

Quedan eliminadas la oferta No. 2 Rodríguez Construcción S.A. por estar en un valor inferior al límite del rango bajo y la oferta No. 3 Leonel Alvarez por estar con un valor por encima del límite del rango superior.

Las ofertas seleccionadas son:

1. Carlos Hernández	\$ 49.871.000
4. Armando Velandia	47.940.000
5. Héctor Amaya	48.964.000 *
6. Edgar Delgado	50.744.000
7. Guillermo Díaz	48.850.000
8. Martha Martín	48.410.000

c) Se calcula nuevamente el promedio aritmético sumatoria de:

$$49.871.000 + 47.940.000 + 48.964.000 + 50.744.000 + 48.850.00 + 48.410.000 = 294.779.000$$

$$N = 6$$

$$\frac{294.779.000}{6} = 49.129.833,33$$

La oferta con un puntaje de 60 es la No. 5 Héctor Amaya, las demás quedan con el siguiente puntaje:

$$\frac{| \text{POMP} - \text{POR} |}{40} = A$$

$$\frac{|48.964.000 - 50.744.000|}{40} = 44,500$$

Por cada \$ 44.500 de diferencia entre la oferta que tiene 60 puntos se le resta 1 punto

$$\text{Oferta No. 1} = \frac{|49.871.000 - 48.964.000|}{44.500} = 20,38$$

$$60 - 20,38 = 39,62$$

$$\text{Oferta No. 4} = \frac{|47.940.000 - 48.964.000|}{44.500} = 23,01$$

$$60 - 23,01 = 36,99$$

$$\text{Oferta No. 6} = \frac{|50.744.000 - 48.964.000|}{44.500} = 40,00$$

$$60 - 40,00 = 20,00$$

$$\text{Oferta No. 7} = \frac{|48.850.000 - 48.964.000|}{44.500} = 2,56$$

$$60 - 2,56 = 57,44$$

$$\text{Oferta No. 8} = \frac{|48.410.000 - 48.964.000|}{44.500} = 12,45$$

$$60 - 12,45 = 47,5$$

$$\text{Oferta No. 5} \quad 0 \quad 60 - 0 = 60$$

### CORRECCIONES ARITMETICAS ( 5 PUNTOS)

Se contabilizan el número de errores en la suma, resta, multiplicación, división de los análisis monetarios.

Con el ejemplo vemos que los resultados en errores después de revisada la parte aritmética son:

Oferta No. 1 Carlos Hernández E = 20 errores multiplicación + 2 en suma = 22 errores total

Oferta No. 2 Eliminada

Oferta No. 3 Eliminada

Oferta No. 4 Armando Velandia E = 1 error en la suma = 1 error total

Oferta No. 5 Hector Amaya E = 5 errores multiplicación + 5 errores suma = 10 errores total

Oferta No. 6 Edgar Delgado E = 0 errores = 0 errores total

Oferta No. 7 Guillermo Díaz E = 0 errores multi = 2 errores suma = 2 errores total

Oferta No. 8 Martha Martín E = 2 errores multiplic. + 3 errores suma = 5 errores total

Puntajes: Rango entre 0 y 5 P: Puntaje =  $5 - 0.5 E$

Oferta No. 1 P =  $5 - 0.5 (22) = 0$

Oferta No. 4 P =  $5 - 0.5 (1) = 4.5$

Oferta No. 5 P =  $5 - 0.5 (10) = 0$

Oferta No. 6 P =  $5 - 0.5 (0) = 5$

Oferta No. 7 P =  $5 - 0.5 (2) = 4.0$

Oferta No. 8 P =  $5 - 0.5 (5) = 2.5$

#### FACTORES TECNICOS (35 PUNTOS)

#### EXPERIENCIA (20 PUNTOS)

Teniendo en cuenta según el ejemplo que el área a contratar es de 450 M2 tenemos:

P mínimo = 0 Para PE = 450 M2

P máximo = 20 Para PE = 1.800 M2

PE = Area de experiencia de cada oferente.

Después de evaluadas las constancias sobre la experiencia de cada uno de los oferentes consideramos:

Oferta No. 1 PE = 12.000 M2

Oferta No. 2 Eliminada

Oferta No. 3 Eliminada

Oferta No. 4 PE = 400 M2

Oferta No. 5 PE = 1.500 M2

Oferta No. 6 PE = 2.000 M2

Oferta No. 7 PE = 450 M2

Oferta No. 8 PE = 750 M2

Los puntajes de cada oferente serán:

$$A = \frac{3AC}{20} = \frac{3 \times 450}{20} = 67,50$$

Por cada 67,50 se tiene un punto a partir de 450 M2

$$\text{Oferta No. 1} \quad P = \frac{|PE - AC|}{A} = \frac{12.000 - 450}{67,50} = 20 \text{ PUNTOS}$$

Oferta No. 4 Eliminada por no cumplir el requisito mínimo.

$$\text{Oferta No. 5} \quad P = \frac{1.500 - 450}{67,50} = 15,55 \text{ PUNTOS}$$

$$\text{Oferta No. 6} \quad P = \frac{2.000 - 450}{67,50} = 20 \text{ PUNTOS}$$

$$\text{Oferta No. 7} \quad P = \frac{450 - 450}{67,50} = 0 \text{ PUNTOS}$$

$$\text{Oferta No. 8} \quad \frac{750 - 450}{67,50} = 4.44 \text{ PUNTOS}$$

CAPACIDAD TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA ( 10 puntos)

$$P \text{ máximo} = 10 \text{ puntos a la oferta que demuestre una capacidad de contratación igual a } 4 * \\ 49.129.833,33 = 196.519.333,30$$

$$P \text{ mínimo} = 0 \text{ puntos a la oferta que demuestre una capacidad de contratación igual a } 49.129.833.33$$

De acuerdo a nuestro ejemplo al analizar cada oferta observamos que tenemos:

$$\text{Oferta No. 1 C C} = 49.200.000$$

$$\text{Oferta No. 2 C C} = \text{Eliminada}$$

$$\text{Oferta No. 3 C C} = \text{Eliminada}$$

$$\text{Oferta No. 4 C C} = 90.500.000$$

$$\text{Oferta No. 5 C C} = 140.500.000$$

$$\text{Oferta No. 6 C C} = 190.500.000$$

$$\text{Oferta No. 7 C C} = 240.100.000$$

$$\text{Oferta No. 8 C C} = 30.000.000$$

Los puntajes de cada oferente serán:

$$A = \frac{3MA}{10} = \frac{3 (49.129.833,33)}{10} = 14.738.950$$

$$\text{Puntaje} = \frac{CC-MA}{A} =$$

$$\text{Oferta No. 1} \quad P = \frac{49.200.000 - 49.129.833,33}{14.738.950} = 0$$

Oferta No. 4 Eliminada paso anterior

$$\text{Oferta No. 5 } P = \frac{140.500.000 - 49.129.833,33}{14.738.950} = 6,19$$

$$\text{Oferta No. 6 } P = \frac{190.500.000 - 49.129.833,33}{14.738.950} = 9,59$$

$$\text{Oferta No. 7 } P = \frac{240.100.000 - 49.129.833,33}{14.738.950} = 10 \text{ (Máximo)}$$

Oferta No. 8 Eliminada por no cumplir el requisito mínimo de capacidad de contratación.

#### INCONSISTENCIAS EN ANALISIS UNITARIOS ( 5 PUNTOS)

Después de revisadas detenidamente cada una de las ofertas se observó que las inconsistencias fueron las siguientes de acuerdo con el ejemplo que venimos tratando:

Oferta No. 1 E = 2 errores por cambio de nombre = 2 errores total

Oferta No. 2 Eliminada

Oferta No. 3 Eliminada

Oferta No. 4 Eliminada

Oferta No. 5 E = 12 errores por cambio de unidades = 12 errores total

Oferta No. 6 E = 0 errores = 0 errores total

Oferta No. 7 E = 2 errores cambio de nombres, 2 errores cambio de unidades suma= 4 errores

Oferta No. 8 Eliminada

total

El Puntaje correspondiente a cada oferta es el siguiente:

Oferta No. 1  $P = 5 - 0.5 E = 5 - 0.5 (2) = 4$  puntos

Oferta No. 5  $P = 5 - 0.5 (12) = 0$  puntos

Oferta No. 6  $P = 5 - 0.5 (0) = 5$  puntos

Oferta No. 7  $P = 5 - 0.5 (4) = 3$  puntos

A continuación se presenta el cuadro resumen de los puntajes de cada suma de las ofertas.



**MODELO No 7**

**Adjudicación de Contrato para compra de bienes**

DEPENDENCIA .....  
RESOLUCION NUMERO .....

Por la cual se ordena la adjudicación de un contrato

El REPRESENTANTE LEGAL en uso de las atribuciones conferidas por el artículo . . . de la Constitución Política y del artículo \_\_\_ de la ley \_\_\_ y

**CONSIDERANDO**

- 1) Mediante Resolución de fecha . . . se ordenó abrir la licitación número . . . con el objeto de contratar por parte de la entidad la compra de .....
- 2) Dentro del término establecido en la Resolución arriba mencionada fueron presentadas las siguientes propuesta:
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
- 3) La oficina que realizó las evaluaciones les asignó a las propuestas presentadas los siguientes puntajes a) \_\_\_ b) \_\_\_ c) \_\_\_ estableciendo como la más conveniente para el municipio la propuesta presentada por la firma \_\_\_\_\_ a la cual le fueron asignados . . . puntos.

**RESUELVE**

ARTICULO 1.- En los términos de la oferta presentada, la cual será parte integrante del contrato, ADJUDICAR por un valor de \$ \_\_\_\_\_ a la firma ....., el contrato de . . .

ARTICULO 2.- La firma favorecida con esta adjudicación debe suscribir el correspondiente contrato dentro de los . . . días contados a partir de la notificación de la presente Resolución.

ARTICULO 3.- La presente Resolución, debe ser notificada dentro de los cinco días calendarios siguientes a su expedición, a los proponentes no favorecidos con esta adjudicación

Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, dada en \_\_\_\_\_ a los . . . días del mes de ..... de 199\_

## MODELO No 8

### Acta de negociación

En el despacho de la Alcaldía de \_\_\_\_\_, a los tres ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 199\_, se reunieron \_\_\_\_\_, Alcalde municipal, \_\_\_\_\_, jefe de la oficina de planeación municipal, \_\_\_\_\_, representante legal de la Corporación \_\_\_\_\_, entidad oferente y \_\_\_\_\_, agente de seguimiento de Planeación Nacional, con el fin de negociar y concertar la ejecución del proyecto denominado "CAPACITACION Y ASESORIA PARA LA FORMULACION, MANEJO DE CANALES DE FINANCIAMIENTO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION". Al efecto, el alcalde municipal solicitó que se incluyera en la propuesta técnica los siguientes aspectos: la elaboración de un manual de procedimientos para la contratación en el municipio, diseño e implementación de una propuesta para la seguridad social de los empleados del municipio, la elaboración del plan anual de compras y del plan de inversiones del municipio, incluyendo la zona industrial y el resguardo indígena, el diseño e implementación de un sistema presupuestal para el municipio y la elaboración de cartillas didácticas con los principales productos de la consultoría. A su vez, el jefe de planeación solicitó la elaboración por parte de la consultoría del estudio financiero del municipio, el cálculo de la capacidad real de endeudamiento del municipio y una propuesta para el financiamiento de la construcción del plan maestro de acueducto y alcantarillado del municipio, de acuerdo con los estudios técnicos existentes. De otra parte, el agente de seguimiento recomienda que el tiempo de ejecución del proyecto sea de cuatro (4) meses más dos meses (2) de seguimiento. De acogerse estos requerimientos por parte de la entidad oferente, el alcalde acepta la propuesta económica presentada, la cual asciende a la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) La doctora \_\_\_\_\_, en representación de la Corporación aceptó las solicitudes y recomendaciones presentadas por la administración local y el agente de seguimiento y se comprometió a presentar la propuesta técnica debidamente ajustada.

No siendo otro el objeto de la reunión se da por terminada la misma y en constancia se firma por los que en ella intervinieron.

## 6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

En la perspectiva de la modernización municipal, la contratación pública debe basarse en los principios de responsabilidad, transparencia y economía.

A continuación se explica brevemente en que consisten estos principios.

### 6.1 El Principio de la Responsabilidad

Todas las entidades públicas tienen el deber y obligación de atender con seriedad sus compromisos frente a la ciudadanía en general.

Generalmente la responsabilidad en materia de contratación está en cabeza del Jefe o Representante de la dependencia estatal.

Las entidades tienen la obligación de efectuar los estudios y evaluaciones que fueren necesarias antes de efectuar convocatorias para contratar obras o servicios.

Las entidades y servidores públicos deben responder cuando se abren Licitaciones o Concursos sin haber realizado previamente los estudios o cuando los términos de referencia son ambiguos o confusos. Los servidores públicos también deben responder por sus omisiones y sus actuaciones antijurídicas.

El Representante de la Entidad está obligado a buscar el cumplimiento de los objetivos de la contratación, a vigilar la correcta ejecución y a proteger los derechos de la Administración Municipal.

De otra parte, los contratistas también se ciñen al principio de la responsabilidad en los aspectos relacionados con el ocultamiento de inhabilidades o incompatibilidades o por suministrar información falsa.

Los contratistas responderán cuando presenten propuestas con precios artificialmente bajos, con el propósito de obtenerla adjudicación del contrato.

Siempre en todo momento los contratistas tienen la responsabilidad de entregar los bienes y servicios con buenas especificaciones de calidad y en los tiempos acordados.

La tendencia actual de la descentralización asigna nuevos compromisos a las dependencias del nivel local. Esto representa el reconocimiento de una mayoría de edad, y lo que ello conlleva, asumir nuevas responsabilidades, frente a las cuales las localidades deben colocarse a la altura de las circunstancias.

Con el proceso de privatización, se supera la concepción tradicional del "papa Estado", mientras a su paso surgen nuevos actores sociales especialmente organizaciones no gubernamentales

( O.N.G.), las cuales asumen compromisos en representación de la Comunidad. Frente a este hecho las dependencias locales cambian su papel al dejar de participar en el juego para convertirse en árbitros del mismo, lo que significa una mayor responsabilidad para vigilar y controlar el cumplimiento de los objetivos en materia de contratación.

## **6.2 Principio de la transparencia**

Con base en este principio, todas las actuaciones de las autoridades serán públicas y los documentos que las contengan estarán abiertos al público.

En este contexto, los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual o con ocasión de ella, exceptuando los de trámite deben darse a conocer en público.

Así, las aperturas de licitación o concurso y los pliegos de condiciones o términos de referencia, deben publicarse y señalarse en forma detallada y precisa las reglas de adjudicación del contrato. En el caso de las localidades pequeñas es conveniente publicar en cartelera los actos relacionados con las convocatorias o leer los bandos en público.

Esto mismo es indispensable en el caso de los informes de evaluación, y el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.

No es conveniente que en los avisos a través de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos se haga referencia a nombre o cargo de ningún empleado del Estado.

En los procesos de contratación los participantes deben tener igual oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten. Para este efecto es conveniente fijar fechas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones oportunamente.

Las dependencias locales están obligadas también a expedir a aquellas personas o entidades participantes, copias de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

El principio de la transparencia obliga a los empleados estatales encargados a no eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos por las normas del país.

En el marco del proceso de descentralización es preciso que la ciudadanía conozca mas a fondo el proceso de las decisiones públicas. Para el efecto el mecanismo de veeduría se impone como una necesidad frente a la cual las dependencias locales deben ser transparentes en su comportamiento.

La privatización plantea mecanismos del mercado para la toma de decisiones. Estos mecanismos deben ser de conocimiento público y de ahí la necesidad de impulsar procesos de divulgación y comunicación por parte de las dependencias locales en los diversos aspectos de los concursos y licitaciones, tales como los registros de proponentes, las características y puntajes de los participantes, el sistema de precios de la oferta de bienes, etc.

Estos aspectos de divulgación son fundamentales para coadyuvar la disminución de las posibilidades de malos manejos y corrupción administrativa.

### **6.3 Principio de la economía**

Con base en este principio, en el diseño de los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas y en la selección de los mismos, se deben establecer los procedimientos y pasos estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.

Se busca, de ésta forma, servir a los fines del estado, a la eficiente prestación de sus servicios y a la protección y garantía de los derechos de los ciudadanos.

Los trámites se deben adelantar en el menos tiempo, y debe evitarse la dilatación y los retardos en la ejecución del contrato.

Para este propósito, se señalan claramente términos para las diferentes etapas de selección y los procedimientos contractuales no deben incluir trámites innecesarios y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

Con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, la entidad local debe analizar, la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello. Esto exige que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deben elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones o términos de referencia.

También se requiere la verificación de la existencia de las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales. Las dependencias estatales están obligadas a constituir las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base los valores al momento de celebrar el contrato y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la actualización de precios.

No es aceptable, ni es gesto de seriedad adelantar un proceso, para que al final del mismo se informe a los participantes que no existen las partidas presupuestales, haciéndoles incurrir en gastos innecesarios.

Tampoco es aceptable que una dependencia se quede corta en el presupuesto de un proyecto retrasando los pagos de los contratistas. Por esta razón la entidad deben incluir en su presupuesto anuales una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retados

en los pagos, así como los que se originen en la revisión de los precios pactados por razón de los cambios o alteraciones en las condiciones iniciales de los contratos por ellas celebrados.

Si no se analiza previamente este aspecto, pueden presentarse acciones de diverso orden jurídico por parte las entidades o personas participantes, hecho que genera una pérdida de tiempo y dinero para los funcionarios o las entidades estatales.

En caso de presentarse diferencias y controversias con relación a la celebración y ejecución del contrato se adoptan procedimientos que garanticen una pronta solución.

El acto de adjudicación y el contrato no deben someterse a aprobaciones o revisiones administrativas posteriores, ni a cualquier otra clase de exigencias o requisitos, diferentes de los previstos en las normas.

En esta perspectiva, las autoridades no deben solicitar sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

Con el propósito de suprimir pasos en la contratación es conveniente que las corporaciones de elección popular y los organismos de control y vigilancia no intervengan en los procesos de contratación, salvo en los casos exigidos por la ley.

La exigencia de los diseños no regirá cuando el objeto de la contratación sea la construcción o fabricación con diseños de los proponentes.

En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución de un contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro de un término razonable se entiende que la decisión es favorable al solicitante en virtud del silencio administrativo positivo y los funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables.

El principio de la economía también sugiere que las dependencias locales radiquen todas las solicitudes que se les formulen por escrito, al igual que las actas y cuentas de cobro que sean presentadas por el contratista, sin aducir la inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad.

En caso necesario, procede a corregirlas o ajustarlas y si esto no es posible, las devolverán a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos de fundamentación.

Los contratistas están obligados a presentar garantías que respalden el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantiene vigente durante toda su vida, y liquidación y

se ajusta a el riesgo amparado. Este aval es fundamental para preservar el patrimonio económico de las entidades estatales en caso de presentarse situaciones de incumplimiento de un contrato.

La situación tradicional ha permitido constatar que el Estado nacional es muy grande para resolver los problemas pequeños. En el nuevo escenario de la descentralización, los recursos que reciban las municipalidades deben ser administrados racionalmente y para ello es fundamental aplicar adecuadamente el principio de la economía.

Si los recursos se gestionan bien, se amplían las posibilidades de desarrollo que permitan elevar el nivel de calidad de vida.

Ahora bien, el proceso de privatización, no significa que los recursos se administren racionalmente desde el punto de vista social. De ahí el papel importante que cumplen las dependencias locales en alcanzar un adecuado balance entre el principio de la economía con el principio de la responsabilidad, estableciendo un buen control de los contratos que se adelanten en desarrollo de su función.





## 7. EL CONTROL DE LOS CONTRATOS

Todo contrato debe estar sujeto a un control, con el propósito de garantizar el cumplimiento de su objeto.

### 7.1 El control previo y el control posterior

Con relación al momento en que se aplica, existen dos tipos de controles: El control previo y el control posterior.

El control previo se aplica antes de la orden de compra o a la celebración del contrato. Este tipo de control busca asegurar que no se incurra en actos ilegales antes de la celebración del contrato.

Sin embargo, la práctica ha demostrado que no es conveniente, por cuanto implica ingerencia de la autoridad controladora en la decisión de contratar y termina coadministrando lo cual no es conveniente para la gestión pública.

También puede prestarse para la prolongación de trámites inoficiosos que conducen en algunos casos a prácticas no deseables de corrupción administrativa.

El control posterior se ejerce después de la toma de decisiones en materia de contratación y no siempre se aplica en todos los casos, pues es selectivo. A diferencia del control previo que parte de considerar al ciudadano como sospechoso hasta que se demuestre lo contrario, en este caso, se parte del principio de considerar al ciudadano como honesto hasta que se demuestre lo contrario.

Para efectos de agilizar trámites durante el proceso de contratación este sistema es deseable, siempre y cuando vaya acompañado de una labor intensa de capacitación y actualización de las entidades municipales en el conocimiento de la legislación vigente y en particular en las leyes de contratación pública.

### 7.2 La Interventoría

Mediante la Interventoría, el contratante ejerce, con los elementos necesarios, la vigilancia sobre la ejecución de las obras o servicios.

El Contratista se obliga a atender y a cumplir las órdenes del interventor quién las imparte directamente a los ejecutores de los trabajos.

La vigilancia permanente del interventor no implica aprobación definitiva de las obras o servicios que se vayan ejecutando, ni exime de responsabilidad al contratista de la buena ejecución de las mismas y de la calidad de los materiales que han sido suministrados por el mismo. El interventor y el contratista serán responsables porque las obras que se reciban se ajusten a la cantidad medida en el contrato.

### **7.3 Inspecciones y pruebas**

En el caso de obras, el contratista se obliga a efectuar directamente o a través de una persona autorizada por la interventoría y sin costo alguno para el contratante, las pruebas de laboratorio a los materiales que el interventor considere deben ser sometidos a pruebas y prestará todas las facilidades necesarias para que dichas pruebas se lleven a cabo.

### **7.4 Procedimientos en la interventoría**

Cada entidad del Estado tiene su forma particular de adelantar los procedimientos en materia de interventoría. Aquí se presentan los aspectos más generales, que pueden servir de marco de referencia para su aplicación en casos específicos.

En entidad local el representante comunica por medio de la interventoría a la dependencia respectiva, la delegación de la responsabilidad es por la ejecución y cumplimiento del contrato.

La dependencia de interventoría, designa el interventor mediante oficio y le informa adjuntando copias del pliego de condiciones, de la propuesta seleccionada. También se comunica al contratista la asignación del interventor.

Posteriormente se realiza una reunión de concertación con el contratista y los funcionarios relacionados levantando un acta de coordinación de labores, con los siguientes puntos:

- \* Análisis del objeto del contrato
- \* Cronograma de actividades
- \* Listado de las obras y servicios preliminares para iniciar
- \* Listado del personal de apoyo
- \* Listado de materiales y equipos de apoyo
- \* Agenda de reuniones con otras personas
- \* Plan de anticipo y avances

Es necesario preparar los documentos para el trámite de las órdenes de pago, tales como:

- \* Las actas con su respectivo concepto y valor
- \* El valor de los reajustes de precios debidamente evaluados.
- \* Convalidación de los montos por concepto de avances

En el caso de los contratos de suministro de bienes en que se requieren pruebas de aceptación de los productos antes de salir de la fábrica, ensayos de los equipos y materiales y se debe elaborar como recibo de fábrica elaborando un acta de recibo parcial.

En el caso de productos a importar es necesario coordinar las tareas y plazos para el trámite de las facturas proforma, las licencias de importación, las cartas de crédito, las comunicaciones internacionales, la documentación de embarque y la nacionalización de equipos y su movilización hasta el destino final.

En los contratos de suministro de bienes, la interventoría debe presenciar en el sitio de trabajo la apertura, revisión y entrega de materiales y equipos y legalizar la actividad mediante acta con la firma del contratista, el interventor, el representante de la compañía de seguros y en funcionario representante de la entidad local.

El interventor debe evaluar las actividades desarrolladas y si es necesario reprogramar las mismas. En caso de ser necesario cuando se presente incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas, debe requerir por escrito al contratista.

#### **7.5 Compromisos del contratista frente a la interventoría**

En todos los contratos con interventoría, el contratista se obliga frente a la misma a cumplir sus obligaciones en los aspectos relacionados con el personal contratado, las actividades que adelanten, las medidas de salud y seguridad y los registros contables y estadísticos que deben llevar, cuando es el caso.

#### **Coordinación de la ejecución**

El contratista debe dirigir técnicamente las actividades contratadas y en consecuencia responder por su ejecución y por todos los componentes que se deriven de la labor practicada. También debe obtener los permisos y licencias necesarios para ejecutar el contrato y cumplir con los requisitos y las leyes.

En caso de adoptar sistemas de subcontratación, el contratista celebra bajo su responsabilidad todos los subcontratos a que de lugar. También se obliga a explicar todos los aspectos y especificaciones al personal técnico, a los operarios y subcontratistas, que se vinculen al proyecto.

#### **El personal**

En cuanto al personal, el contratista debe cumplir con criterios de selección acordes con las actividades que se piensan adelantar.

En caso de ser necesario, debe proveer para los trabajadores el seguro de vida contra accidentes y las indemnizaciones a que haya lugar. En otras ocasiones el contratista se compromete a programar trabajos en jornadas en el día y la noche inclusive en festivos, cuando las actividades así lo requieren.

En caso de ser necesario, el contratista deberá retirar el trabajador o empleado que el contratante o el interventor le indique cuando se busca el cabal cumplimiento del proyecto.

### **En seguridad**

En aquellos contratos que tienen que ver especialmente con obras, el contratista tiene la obligación de implementar todos los sistemas de seguridad para evitar accidentes, tales como barandas, escaleras seguras, plataformas de trabajo, señales etc.

También debe, adoptar todas las medidas que requieran en caso de emergencia, que representen peligro en la seguridad de las personas, de las obras o de las propiedades vecinas. Cuando se comprueba que hubo negligencia por parte del contratista y como consecuencia se suscitó el caso de emergencia, el contratante no efectúa pago adicional de las obras que se adelantan con ocasión de la emergencia presentada.

Es obligación del contratista responder por la suerte o lesiones que sufra cualquier persona, y por los daños que se le puedan causar a cualquier propiedad, con ocasión de los trabajos por culpa de alguno de los empleados.

### **En la ejecución de actividades**

El contratista no debe cubrir ni ocultar las actividades sin autorización del interventor y para que éste pueda efectuar inspecciones cuando se requiera.

En el caso de obras, por lo general el contratista se obliga a vigilar las instalaciones y zonas donde se ejecuta la obra hasta el recibo final. También debe responder por las reparaciones que solicite la interventoría.

### **En las estadísticas y contabilidad**

En el caso de algunos contratos, principalmente de obra, de concesión y de fiducia, el contratista se obliga a llevar en forma clara, correcta y precisa la contabilidad y estadísticas de los proyectos a su cargo. En ocasiones, se acostumbra a entregar a la interventoría el libro de manejo del anticipo con sus respectivos soportes.

## **7.6 Obligaciones del interventor para con los contratistas**

Las interventores de las entidades locales también tienen compromisos frente a las personas naturales o jurídicas que adelanten proyectos. Dentro de éstos, los mas importantes son:

Suministrar al contratista asesoría para el adecuado desempeño del proyecto. Dar aviso oportuno de cualquier modificación que se introduzca en la ejecución de una obra, en la provisión de bienes o en la prestación de un servicio.

En virtud del principio de la responsabilidad, es deber del interventor, tramitar y pagar las cuentas de cobro presentadas por el contratista con todos los documentos y previo visto bueno en el menor tiempo posible.

Si el contratista se retarda en la ejecución de programa de trabajo, el interventor este debe tomar las medidas necesarias, para que el contratista acelere el ritmo de ejecución de los proyectos tales como aumento de personal y equipo de trabajo en horas extras, etc. Esto no implica necesariamente que el contratista pueda solicitar al contratante reconocimiento de montos adicionales al valor pactado inicialmente.

El cumplimiento de los deberes descritos, no desconoce que la interventoría debe orientar y colaborar oportunamente para el buen desempeño del contrato.

## **7.7 Clases de actas requeridas**

Las actas tienen por objeto dejar constancia de los hechos y determinaciones presentadas por las personas que intervienen en la ejecución de un contrato.

Las actas que se utilizan con mayor frecuencia son:

### **7.7.1 Acta de Iniciación**

Es el documento que se firma al comenzar las actividades pactadas en el contrato y que sirve de base para la medición de los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.

En esta acta se incluye:

- \* Número del contrato
- \* Nombre del contratista
- \* Nombre del Interventor y funcionarios que participan
- \* Objeto del contrato
- \* Valor inicial del contrato
- \* Plazo de ejecución
- \* Fecha de suscripción, iniciación y de terminación
- \* Comentarios adicionales

El acta debe ir firmada por el Interventor y por el Contratista.

### **7.7.2 Acta de cambio de compromisos**

Esta acta se elabora cuando por un evento especial, por fuerza mayor o por necesidades del proyecto o del servicio, sea necesaria la modificación que no sea de fondo en los compromisos.

En esta acta se incluye los datos del modelo anterior y la relación de los cambios acordados.

### **7.7.3 Acta de recibo parcial**

Corresponde al cumplimiento de actividades parciales y no constituyen actas definitivas de recibo. Contienen los mismos puntos que el modelo de acta de iniciación a los cuales se agregan:

\* Fecha del recibo

\* Lista de las observaciones

Será firmada por el contratista y el interventor.

Nota : En caso de que el Contratista se niegue a firmar esta acta, se citará al contratista y se enviará la citación por correo certificado en caso de no presentarse la firmará el interventor por el contratista.

### **7.7.4 Acta de reajuste de precios**

En los referente al equilibrio económico, todo contrato debe incluir reajuste de precios y por lo general se hace con base en los índices de precios al consumidor ó los índices de costos de la construcción. Contiene además de los puntos del acta modelo, los siguientes:

\* Valor a reajustar de acuerdo a las actas de corte

\* Índices correspondientes

\* Fórmula de reajuste establecida, teniendo en cuenta el programa de inversión mensual y obra ejecutada

### **7.7.5 Actas en proyectos de construcción**

Por su especificidad, hay dos tipos de actas que son exclusivas en los contratos de obras como son las actas de vecindad y las actas de corte de obras.

En las actas de vecindad se incluye la fecha de suscripción, los nombres de los participantes, con sus documentos de identidad, el propietario o un delegado, el estado de la construcción vecina y la indicación de que los participantes están de acuerdo con los linderos.

Debe ser firmada por los propietarios colindantes en el lugar o sus delegados, el Interventor, el Contratista y un delegado de la autoridad policial.

Con las actas de corte de obra se consignan las mediciones de obra ejecutada cada cierto período de tiempo, que por lo general es de un mes o cuando se suspende la obra. Esta acta incluye el número y objeto del contrato, el nombre del contratista, las fechas de suscripción, suspensión y de reiniciación de los trabajos, las causas de suspensión.

Se firma por el contratista, el interventor y el contratante.

#### **7.7.6 Acta de levantamiento de observaciones**

Se suscribe esta acta cuando el contratista haya efectuado todas las observaciones menores y el contrato esté totalmente ejecutado y recibido el bien o servicio a satisfacción.

Se verifican, conjuntamente con el contratista, cada uno de los componentes del objeto del contrato con lo ejecutado.

El Acta contiene además de los puntos del modelo del acta de iniciación, los siguientes aspectos:

- \* Constancia que las observaciones fueron ejecutadas
- \* Se firma por el contratista y el interventor

#### **7.7.7 Acta de balance contable**

Esta acta no es usual en todos los casos. Se elabora después de pagar la cuenta de cobro del acta de recibo final, se relaciona el valor de cada una de las actas, y es el soporte de la cuenta de devolución de retenciones.

En caso de reclamos por parte del contratista, ésta se elabora cuando se haya tramitado el valor del reclamo o se haya terminado la reclamación.

Esta acta contiene los puntos del acta de iniciación y además:

- \* Valor del Acta
- \* Valor de la retención
- \* Valor de la amortización del anticipo
- \* Valor pagado
- \* Constancia que tanto el contratista como la entidad local quedan a paz y salvo por todo concepto

### **7.7.8 Acta de liquidación final**

En esta acta se determinan los valores entregados, y el valor de las obligaciones, indemnizaciones y reajustes a cargo de las partes.

Si no hay acuerdo para liquidar el contrato, la entidad contratante, puede expedir una resolución de liquidación, contra la cual proceden los recursos ordinarios por vía gubernativa.

Contiene además de los puntos del acta inicial:

- \* Valor final del contrato
- \* Documentos que sirven de soporte para el acta
- \* Constancia de paz y salvo de la entidad local por todo concepto con el contratista
- \* La firma el Interventor, el contratista y el representante de la entidad estatal o su delegado.
- \* Las comunicaciones entre las partes en desarrollo del contrato
- \* La garantía contractual

### **7.8 Multas**

Son multas las sanciones pecuniarias impuestas por el municipio en los casos de incumplimiento de mandatos, contratos o normas legales.

Las diversas clases de sanciones son:

La contraloría puede dispensar glosas por falta de autorización previa y expresa del ordenador, por omisión de las cotizaciones cuando estas fueren necesarias o por no incluir en la cuenta copia del contrato o alguno de sus anexos y siempre que los materiales y elementos hallan sido adquiridos y contabilizados o que los trabajos hayan sido ejecutados satisfactoriamente. En estos casos se sanciona tanto al cuentadante como a los funcionarios responsables de las irregularidades.

Multas por renuencia o retardo:

La renuencia o retardo en el despacho de las solicitudes provenientes de Tesorería pueden ser sancionada con multas.

Multas por incumplimiento de reglamentos Fiscales:

Se pueden imponer multas a los funcionarios, empleados de manejo, contratistas o agentes de la administración que incumplan las disposiciones vigentes en materia de control o que sin justa causa nieguen o retarden los informes que les soliciten sobre su gestión fiscal. En el caso de



contratistas que no rindan oportunamente y dentro de los plazos fijados por la información sobre manejo de anticipos, se suspenden los pagos pendientes al contratista.

Multas por desobedecer ordenes del contralor en asuntos de su competencia o por violación de normas fiscales:

Se imponen multas a los funcionarios, empleados de manejo contratistas o agentes del Municipio cuando no cumplan sus ordenes en asuntos de su competencia o violen las normas fiscales.

### **7.9 Archivo y documentación de los contratos**

La Administración local tiene a su cargo el archivo y custodia de los contratos que celebre la respectiva entidad y expedirá las copias y extractos que se requieran.

La carpeta destinada al archivo de cada contrato debe contener los antecedentes del mismo tales como:

- 1) Oferta seleccionada en la adjudicación del contrato y cuadro comparativo de las ofertas.
- 2) Póliza de seriedad de la oferta, si ella fuere exigible.
- 3) Contrato original y sus modificaciones y anexos.
- 4) Original de las garantías constituidas en razón del contrato, con la constancia de su aprobación.
- 5) Paz y salvos del contratista, vigentes a la fecha de la firma del contrato.
- 6) Verificación de que el contratista no figura en el Registro de Inhabilitados que lleva la contraloría
- 7) Certificado sobre existencia de la firma contratista y competencia de su representante legal en los eventos en que el Registro Unico de Proponentes no aporte esta información.
- 8) Certificados de capacidad técnica o científica del contratista, cuando fueron exigibles.

MODELOS DE ACTAS

Modelo No 1

ACTA DE REAJUSTE DE PRECIOS

Contrato principal No -----

Contrato(s) adicional (es) No(S) -----

En la ciudad de ----- a los ----- días del mes de ----19-----, se reunieron en las dependencias de----- (nombres) ----- de la (Entidad) que en adelante se llamará la Entidad y (-----) que en adelante se llamará El contratista y (-----), representantes de la (Interventoría) con el fin de liquidar el reajuste de precios del contrato No-----, Las causales para efectuar el reajuste son las siguientes:

-----  
----- Una vez analizados los anteriores hechos, se conviene efectuar el reajuste de precios, que consulta los intereses tanto de la empresa como del contratista, de la siguiente forma:-----  
-----

De acuerdo a lo anterior el valor total del reajuste será de:-----  
calculado según liquidación correspondiente anexa a la presente Acta.

En consecuencia se firma en ----- a los ----- días del mes de -----de 19-----.

La Entidad

El Contratista

Modelo No 2

ACTA PROVISIONAL DE OBRA

Contrato principal No-----

Contrato adicional No-----

Objeto del Contrato -----

En la ciudad de ----- a los -----días del mes de ---- 19-----, los señores

funcionarios representantes de la (Entidad) que en adelante se llamara la Entidad y (nombres), representantes de la firma ----- que en adelante se llamara el Contratista, con quien la empresa tiene elaborado el contrato No ----- y (nombres) representantes de la (Interventoria) , con el fin de intervenir en la entrega provisional por parte del Contratista , y recibo provisional por parte de la Entidad , del objeto del contrato con el siguiente resultado:

1. El Contratista ha entregado a la Entidad y esta ha recibido a los días del mes de----- de 19----- completamente instalados y aptos para prestar el servicio , las obras y/o equipos a que se refiere el anexo .1 de esta Acta , según los términos del contrato y pliego de condiciones.

2. Los trabajos fueron realizados y entregados por el Contratista ----- en plaza ( dentro o fuera ) de entrega estipulada en la cláusula ----- . El desplazamiento fue producido por -----

3. El cumplimiento del contrato No----- y sus adicionales ----- el contratista suministrará y/o instalará equipos y/o materiales por valor de----- (\$ ) que aparecen discriminados en el anexo No 1 y se resumen así:

	Moneda	Moneda
	Extranjera	Nacional

Vr. Contrato Principal  
 Vr. Contrato Adicional No  
 Vr. Contrato Adicional No  
 Vr. Contrato Adicional No  
 Menos: descuentos al contratista

Vr. total -----

4. El valor que la Entidad adeuda al contratista es de -----(\$ ) deducidos así:

Vr del contrato con adicionales  
 menos: anticipo pagado en -----  
 menos: Vr Acta liqu. No-----  
     Vr Acta liqu. No-----  
     Vr Acta liqu. No-----  
 Total pagado -----  
 Vr adeudado =====

5. Para la cancelación de la suma citada en el numeral anterior, el contratista debe presentar, de acuerdo a lo establecido en la cláusula----- las siguientes garantías

Tipo	Término	Valor
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

6. Las instalaciones u obras ejecutadas por el contratista y recibidas parcialmente por la Entidad, se describen a continuación:

Acta Provisional	Concepto	Fecha	Valor
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

Copias de estas actas provisionales se anexan a la presente Acta

7. Anexo 1

Relación de obras y o equipos entregados que incluye descripción, valores totales.

7.2 Anexo 2

Relación de herramientas para instalación y materiales sobrantes recibidos por la empresa con sus valores unitarios, totales y localización, firmada por quien entrega y quien recibe.

7.3 Anexo 3

Relación de elementos de mantenimiento en stock, con sus valores y localización, firmada por quien entrega y quien recibe.

7.4 Anexo 4

Copia de actas parciales

Relaciones adicionales------(anexo)

8. Observaciones adicionales-----

En constancia se firma en ----- a los días del mes de ----- de 19-----.

LA ENTIDAD

EL CONTRATISTA

**Modelo No 3**  
**ACTA DE LIQUIDACION FINAL**

Contrato Principal No-----

Contrato adicional \_\_\_\_\_

ObjetodelContrato-----

En la ciudad de -----a los ----días del mes de -----de 19-----, se reunieron en las dependencias de-----los señores ----- funcionarios representantes de la (Entidad) que en adelante se llamará la Entidad y los (nombres)-----funcionarios representantes de la firma -----que en adelante se llamará El Contratista, con quien la Entidad tiene celebrado el contrato No----- y los señores -----representantes de la (Interventoría) con el fin de intervenir en la entrega por parte del Contratista y recibir por parte de la Entidad el objeto del contrato, con el siguiente resultado:

1. El contratista ha entregado a la Entidad y esta ha recibido , a los ---- días del mes de ----- de 19-----, a satisfacción completamente instalados y aptos para prestar el servicio , las obras y/o equipos a que se refiere el anexo No 1 de esta Acta , según los términos del contrato y pliego de condiciones.

2. Los trabajos fueron realizados por el contratista -----(dentro o fuera) del plazo de entrega estipulado en la cláusula-----

El desplazamiento fue producido por-----

3. El cumplimiento del contrato No --- y sus adicionales -----, el contratista suministro y/o instaló equipos y/o materiales por valor de -----(\$ ) que aparecen discriminados en el anexo No 1 y se resumen así:

Moneda	Moneda
Extranjera	Nacional

Vr del Contrato Principal

Vr Contrato

Adicional No

Vr mayor cantidad de obra

Menos descuentos al contratista =====

4. El valor que la empresa adeuda al contratista es de -----(\$ ) deducidos así

Vr del contrato con adicionales menos pagos	Moneda	Moneda
	Extranjera	Nacional

Total Pagado =====

5. Las instalaciones u obras ejecutadas por el contratista y recibidas parcialmente por la empresa, se describen a continuación:

Acta Provisional No	Concepto	Valor
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Copias de estas provisionales se anexan a la presente Acta de liquidación total

6. A la presente acta se anexan:

6.1 Anexo 1

Relación de obras y/o equipos que incluye descripción, valores unitarios y valor total.

6.2 Anexo 2

Relación de herramientas para instalación y materiales sobrantes con sus valores unitarios, totales y su ubicación, firmada por quien entrega y quien recibe.

6.3 Relación de elementos de mantenimiento en stock, con sus valores y ubicación, firmada por quien recibe y quien entrega.

6.4 Anexo

Copia de Actas Parciales

Relaciones adicionales -----(anexos)

7. Observaciones adicionales

En constancia se firma en ----- a los ----- del mes de---- de 19-----

La Entidad

El contratista

Interventor

-----

-----

-----

**Modelo No 4**

**ACTA DE ENTREGA DEL INTERVENTOR**

Contrato No-----

Objeto del contrato \_\_\_\_\_

En la ciudad de ----- a los días del mes de ----- 19-----, se reunieron en las dependencias de -----, el señor -----interventor y los (nombres) ----- funcionarios de ----- dependencia interesada, con el fin de intervenir en la entrega por parte del interventor y el recibo por parte de los funcionarios de la dependencia interesada, del objeto del contrato con los siguientes resultados:

1. El interventor ha entregado y los funcionarios del área interesada han recibido a satisfacción, completamente instalados y aptos para prestar el servicio , las obras y/o equipos a que se refiere el anexo 1 en esta Acta.
2. El valor total de la entrega y recibo es de -----

3. Anexos (según el caso)

3.1

Relación de obras y/o equipos instalados que incluye descripción valor unitario y valores totales

4. Observaciones

Funcionario que entrega

-----

Funcionario que recibe

-----

Modelo No 5

CONTROL DE CONTRATOS

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

I. IDENTIFICACION

CONTRATO \_\_ ORDEN\_\_ No \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Celebrado entre \_\_\_\_\_ Presentado por \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Nit o C.C \_\_\_\_\_

Clasedecontratación \_\_\_\_\_ objeto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Interventor \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Valo\$ \_\_\_\_\_ Anticipo \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ Plazo  
de ejecución \_\_\_\_\_

II. ANTECEDENTES Y SOPORTES

Licitación\_\_ Concurso\_\_ Pública\_\_ Privada\_\_ No\_\_ de\_\_ Abierta el \_\_\_\_\_ Cerrada  
el \_\_\_\_\_ Adjudicada por \_\_\_\_\_ Según Acta No \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ firmas que participaron \_\_\_\_\_  
Se celebró directamente por \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_ Aprobado o Autorizado  
por \_\_\_\_\_ Según Acta No \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_  
Certificado disponibilidad presupuestal No \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_  
Programa \_\_\_\_\_ Capítulo \_\_\_\_\_ artículo \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Paz y Salvos: Local No \_\_\_\_\_ fecha de vencimiento \_\_\_\_\_  
Nacional No \_\_\_\_\_ fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Inscripción Registro Unico de Proponentes No \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_  
Pagado impuestos de Timbre Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_  
Publicación Rtro Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_  
Concepto del personero Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_  
Revisión tribunal Admtivo Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_  
Consulta registro de Inhabilitados \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

Otros Documentos \_\_\_\_\_  
Fecha de Perfeccionamiento del contrato \_\_\_\_\_  
Fecha de Iniciación de la Ejecución \_\_\_\_\_



### III. REGISTRO PRESUPUESTAL

AÑO RESERVA No	FECHA DE CONSTITUCION Prog. Capit. Art. Num.	VALOR REGISTRADO POR
----------------	---	----------------------

-----

### IV. CONTROL DE GARANTIAS

GARANTIA 1.2.3.4. (MODIFICA- CION)	No CERTIFICADO	VIGENCIA Desde Hasta	VALOR ASEGUARADO	COMPAÑIA ASEGURADORA	FECHA APROBACION ADMINISTRA- CION
CUMPLI- MIENTO	1 2 3 4				
BUEN MANEJO DEL ANTICIPO	1 2 3				
CALIDAD Y CORR/ TO FUN- CIONA- MIENTO	1 2				
PAGO SALARIOS PRESTAC. INDEMN. LABORAL	1 2				
RESPONSA- BILIDAD EXTRACON- TRACTUAL	1 2				
ESTABILI- DAD DE LA OBRA	1 2				

V.CONTROL FINANCIERO

Ordenes de pago			Valor Inicial			Respon- sable	
No	Fecha	Concepto	Valor	Saldo X Pagar	Amorti- zaciones		Nvo. Saldo
--	---	-----	----	-----	-----	----	-----
--	---	-----	----	-----	-----	----	-----
--	---	-----	----	-----	-----	----	-----

VI. EXAMEN POSTERIOR AL CONTRATO

Fecha recepción documentación: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Funcionario que lo estudió: Nombre \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_

Resultado del examen \_\_\_\_\_

Firma Examinador: \_\_\_\_\_

VII. REGISTRO Y EXAMEN DE ADICIONES

La descripción de la modificación \_\_\_\_\_ Documento en que  
consta \_\_\_\_\_ El contrato queda  
así: \_\_\_\_\_

Fecha legalización: \_\_\_\_\_ Fecha de presentación \_\_\_\_\_ Examinador:  
Nombre \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_

Resultado del examen \_\_\_\_\_

Firma del examinador \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

VIII. REVISION DE PRECIOS

Acta No \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_  
Acta No \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_  
Acta No \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_

IX. OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS, SANCION

---

X. LIQUIDACION

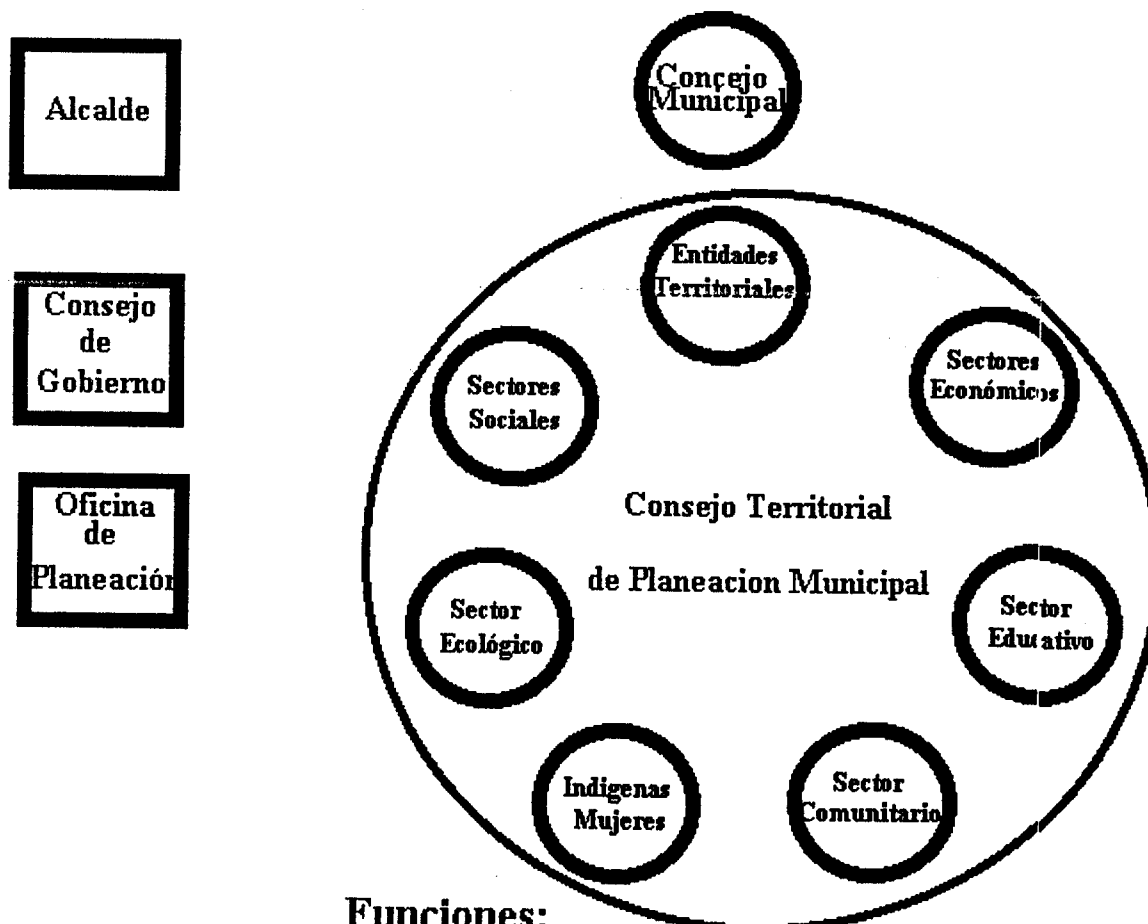
Fecha \_\_\_\_\_

Participantes \_\_\_\_\_

Acta No \_\_\_\_\_

Saldo \$ \_\_\_\_\_ a favor \_\_ a cargo \_\_ del contratista

## Autoridades e Instancias de Planeación



### Funciones:

1. Analizar y discutir el proyecto
2. Organizar y coordinar la discusión
3. Absolver consultas sobre el Plan
4. Formular recomendaciones
5. Conceptuar sobre el Plan

## 8. REFLEXIONES GENERALES

La contratación local adolece de dificultades, especialmente cuando se presentan cambios importantes en la normatividad al respecto.

Estas etapas de transición generan diversas interpretaciones en su aplicación en algunos casos, y en otros, las entidades locales se quedan sin ejecutar los presupuestos por desconocimiento o temor a su aplicación.

Antes de la expedición de leyes o decretos la Contratación local se rige por unas cuantías, por ejemplo, para órdenes de compra, de suministro o servicios y después con la nueva legislación los montos pueden ser modificados cambiando las reglas del juego.

Estas reformas inciden en equivocaciones de quienes toman las decisiones en materia de contratación. Para corregir estos efectos no deseables se requiere una labor constante de información, comunicación y capacitación.

Para contratos superiores a las cuantías autorizadas para contratación directa, las entidades se rigen por normas más complejas cuyo conocimiento es fundamental para atender adecuadamente al Municipio de acuerdo a sus características sobre esta materia.

En este aspecto de las cuantías, vale anotar que para algunos representantes de las entidades se convierte a veces en su mayor dolor de cabeza por cuanto no saben hacer el cálculo matemático.

### 8.1 Contratos más frecuentes

La historia reciente, indica que los contratos que con mayor frecuencia realizan las dependencias locales son los que tienen que ver con las compras de bienes muebles e inmuebles, obras viales, suministros y prestación de servicios, estos últimos en sectores como la salud y la educación.

Se observa que en los Municipios cercanos a las ciudades grandes se encuentran en primer lugar de prioridades proyectos relacionados con la ampliación de los servicios de acueducto y alcantarillado, en tanto que en municipios alejados de los grandes centros los proyectos de primer orden se asocian con la creación de canales de comercialización y la generación de empleo e ingresos.

Por término medio, en localidades con un presupuesto anual de 2.000 salarios legales mensuales, las cuantías de los Contratos llegan a ascender a la suma de 50 salarios mínimos mensuales aproximadamente. En localidades con un presupuesto anual de 26.000 salarios legales mensuales se puede llegar a contratos de 240 salarios mínimos mensuales.

### 8.2 Dificultades de la Contratación

En el marco de la modernización, los procesos de contratación tienden a simplificarse y cambian sustancialmente los términos, haciéndolos más cortos. Sin embargo cuando los Municipios dependen

de partidas presupuestales de la Nación, se ven afectados por cuanto los recursos no llegan oportunamente o cambian las reglas de juego por falta de Planificación del Estado.

En otros casos las Municipalidades tienen dificultades al no recibir oportunamente los recursos porque se ha entendido el proceso de la descentralización como transferencia de funciones sin disponibilidad de recursos.

Caso contrario ocurre cuando los Municipios cuentan con los recursos Financieros y realizan contrataciones directas.

De otra parte, los requisitos para la perfección de los contratos que establecen las nuevas normas se convierten en un verdadero cuello de botella para la contratación en sectores como la salud, por tratarse de servicios que obligan continuidad y que de ninguna manera se pueden paralizar hasta el lleno de los requisitos de los Contratistas.

Esto señala la conveniencia de planificar con la debida antelación todos los programas y proyectos de la administración municipal a fin de reducir los márgenes de contingencias.

### **8.3 Criterios para la Contratación y ejecución**

Tradicionalmente se aplica el viejo dogma de asignar contratos atendiendo a la menor cuantía económica. Sin embargo este criterio, no siempre es el mas indicado por dejar de lado propuestas que ofrecen mayores beneficios y experiencia.

Como dice el adagio popular "lo barato sale caro"

En lo referente a obras públicas muchos Municipios no cuentan con proveedores, ni mano de obra ni personal calificado para su ejecución. Como consecuencia, se presentan en ocasiones sobrecostos en el contrato. De igual manera por la ausencia de personal idóneo que asuma la interventoría, esta actividad se delega en funcionarios no competentes que dejan pasar por alto detalles importantes permitiendo que las obras se ejecuten sin un mínimo control de calidad.

Otra dificultad frecuente se relaciona con el proceso de licitación, el cual por su complejidad se convierte en algo esotérico para los administradores locales. De ahí que se opte por fraccionar los contratos, es decir en lugar de un solo contrato grande se realizan varios pequeños hasta completar el monto total.

### **8.4 Factores de corrupción**

Un examen de los principales factores de corrupción indica que ésta se presenta en las diversas etapas del proceso de contratación local especialmente cuando se desconocen los principios de la economía, la responsabilidad y la transparencia.

La falta de divulgación de los proyectos y de los procesos de contratación a nivel local, se presta para el manejo clientelista con la consecuente distribución de partidas invisibles por la asignación de contratos.

La excesiva regulación mediante normas y trámites inoficiosos, atenta contra el principio de la economía en la medida en que conduce a la solicitud de partidas "extras" por parte de los funcionarios encargados de los trámites y a la generación de sobrecostos por los retrasos en los procesos relacionados con todos los pasos de la contratación local.

En la perspectiva de la modernización se hace indispensable la reducción al mínimo en el número de pasos de los trámites, y especialmente una labor de concientización y actualización a los funcionarios del Estado para que conozcan las nuevas disposiciones y las apliquen sin el temor que produce los cambios.

La exigencia de requisitos adicionales a los contemplados por las normas, desconoce el principio de la responsabilidad que tiene el funcionario para con la sociedad en aras de un beneficio particular. En este aspecto debe desarrollarse campañas fuertes de comunicación a los contratistas y a la ciudadanía en general para que conozcan cuales son los pasos estrictamente necesarios y denuncien las situaciones que se salen de este marco.

Otra fuente de corrupción se identifica en los cálculos de las fórmulas que se aplican en el reajuste de los contratos. Este aspecto es mucho más sofisticado y difícil de determinar, dado que exige un nivel de conocimiento bastante refinado en la aplicación de las fórmulas financieras. Al respecto se sugiere que las entidades encargadas de la vigilancia y el control realicen cursos de capacitación a sus funcionarios con base en experiencias concretas y divulguen entre los contratistas y las entidades locales las prácticas ilegales y las sanciones a que dan lugar las mismas.

En la etapa precontractual las fallas mas comunes son la falta de estudios, planos y diseños anteriores a la celebración del contrato.

En la fase de selección no se tienen en cuenta mecanismos de selección objetiva o se elude el proceso licitatorio para los contratos que lo requieren.

En la fase de perfeccionamiento de los contratos, los principales problemas se relacionan con la no estipulación clara del objeto del contrato, lo cual se presta para diversas interpretaciones e incluso contradicciones.

En la etapa de ejecución se presentan retrasos por la falta de atención oportuna de la administración o por errores en los cálculos de los tiempos requeridos para ello.

En la fase de control, las fallas más frecuentes se encuentran en el recibimiento de las obras o los servicios sin la revisión previa o el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad.

## **8.5 Cómo mejorar la Contratación Local**

La capacitación de alcaldes y funcionarios municipales en esta aspecto es de primer orden al igual que el acompañamiento en la etapa pre-contractual.

Falta también una concientización para que los contratos obedezcan a una planificación que cumpla con unas metas y unos objetivos concretos, acordes al Programa de Gobierno y al Plan de desarrollo Municipal.

También se requiere Articular la contratación con la planeación financiera y el desarrollo Municipal, con especial énfasis en una mejor gestión administrativa en la búsqueda de recursos para el desarrollo integral de los Municipios.

Por encima de todo, lo más importante es la construcción de un compromiso ético que posibilite el bienestar general de las generaciones presentes y futuras.

## **8.6 La contratación pública: Caso de Colombia**

En Colombia la contratación pública se rige especialmente por la ley 80 de octubre de 1993 y los decretos reglamentarios 2681 de diciembre 28 de 1993 y 679 de marzo 28 de 1994.

Complementariamente se han expedido una serie de leyes en el marco de la nueva Constitución Nacional, que tienen relación directa e indirecta con el proceso de contratación.

La Nueva Ley de Planeación (ley 152 de julio 15 de 1994), establece los principios Generales en materia de Planeación, las Autoridades e Instancias Territoriales de Planeación y el procedimiento para la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de desarrollo y los Sistemas de Planeación, Clases de Planes Municipales, el Plan de Inversiones, los Presupuestos Plurianuales y los Programas y Proyectos.

En este contexto los contratos de los municipios, deben corresponder a programas y proyectos incorporados en el Plan de desarrollo e inscritos en el Banco de Programas y proyectos del departamento y la Nación.

Con el Régimen de Competencias y Distribución de Recursos establecido por la Ley 60 de agosto 12 1993, se asignan nuevas funciones y responsabilidades, transferencia de Recursos, se define la Autonomía local y la Administración de los servicios sociales.

En este marco se presentan nuevos retos para la administración municipal.

La nueva Ley 179 de diciembre 30 de 1994, modifica la Ley 38 de presupuesto, incorporando el concepto de gasto público social, departamentaliza la información sobre inversión pública, asigna al Ministerio de Hacienda el papel de Centro de Información al cual obligatoriamente todos los Alcaldes deben rendir informes, incorpora la figura de empresas sociales del Estado y establece la responsabilidad personal a los funcionarios que firmen contratos sin expedir el certificado de



disponibilidad presupuestal. Estas normas implican la necesidad de modernizar la administración municipal en el manejo de los contratos.

En este punto la situación es bien compleja, dado que el cambio de normas, se da simultáneamente con un cambio en los gobiernos municipales, creándose en algunos casos una situación de stand-by en donde los anteriores Alcaldes ya se retiraron y los alcaldes electos no saben a ciencia cierta en qué situación se encuentran las finanzas municipales.

También se expidió la Ley de Modernización Municipal (Ley 136 de junio 2 1994) que asigna un especial énfasis a la Organización y Funcionamiento de los Municipios, plantea principios rectores del ejercicio de Competencias y la Administración Municipal, define la participación en los Ingresos Corrientes de la Nación, las funciones de los Concejos Municipales, los Acuerdos, el Plan de Desarrollo y las funciones de Control.

Esta Ley implica nuevos compromisos por parte de la administración municipal, que asume la mayoría de edad y tiene ante sí nuevos retos y riesgos hacia el futuro.

También se expidió la nueva Ley de Servicios Públicos (Ley 142 de 1994) en la cual se establecen los Principios Generales, las Competencias de los Municipios en la materia, la estratificación de los inmuebles, las definiciones especiales, el Régimen Jurídico de las Empresas de Servicios Públicos, el Régimen de Actos y Contratos de las Empresas, el Control de la Gestión, la Regulación y Control del Estado, el Régimen Tarifario, la Prestación del Servicio y la Participación de la Comunidad.

En esta materia se establecen algunas reglas específicas que deberán articularse adecuadamente a la contratación pública por parte de las Administraciones Locales.

La Ley de Seguridad Social (Ley 100 de 1993) establece el sistema de Seguridad Social Integral, el Sistema General de Pensiones, los Regímenes de prima media y ahorro individual, el Sistema General de Seguridad Social en Salud, las Entidades Promotoras de Salud y las instituciones prestadoras del Servicio de Salud, el Sistema general de Riesgos Profesionales y los Servicios Sociales Complementarios. Los Alcaldes tienen ante sí un reto, dado que en esta materia se abren nuevas posibilidades de contratación.

En materia de servicios sociales, también se expidió la Ley 115 de febrero 8 de 1994, que regula los aspectos de la educación en lo atinente a la estructura del servicio educativo, las modalidades de atención a poblaciones, la estructura organizativa, los educandos y los educadores, los establecimientos educativos, la financiación de la educación y la dirección inspección y vigilancia de los diversos niveles. En esta materia, y ante la municipalización de la educación la exigencia de recursos es mayor y búsqueda de fórmulas alternativas es de vital importancia.

La nueva Ley de Participación Ciudadana (Ley 134 de 1994), establece la inscripción y trámite de las iniciativas legislativas y normativas, de los referendos, de la iniciativa popular legislativa y normativa ante las corporaciones públicas, la consulta popular, la revocatoria del mandato, el Plebiscito, el Cabildo Abierto y la participación democrática de las organizaciones civiles. Este hecho

se puede reflejar en mayores posibilidades de una mejor administración de los contratos mediante la participación y el control ciudadano.

Y recientemente se expidió el Nuevo Estatuto Municipal, mediante el decreto 2626 de noviembre 29 de 1994 en el cual se compilan las normas constitucional y legales relativas a todos los asuntos municipales.

Ante ésta ola de leyes y normas existe desconcierto por parte de los Alcaldes especialmente de los municipios pequeños que en el corto plazo deben asimilar la nueva legislación. Esto plantea la necesidad de desarrollar una labor de actualización y asesoría muy fuerte a todo nivel en todos los municipios.

En este contexto, el Manual de contratación local de obras públicas y servicios cumple un papel pedagógico al brindar nuevas herramientas que permiten articular las administraciones locales a las nuevas disposiciones legislativas y en general a las nuevas tendencias de la descentralización y modernización.

### **8.7 Aspectos Institucionales: Caso Colombia**

En los municipios de menos de 100.000 habitantes la función de contratación se realiza en la mayor parte de los casos con la intervención directa del Alcalde a veces en coordinación con el Tesorero o con el Secretario de Gobierno.

En las ciudades medianas de 100.000 a 300.000 habitantes, la Administración Municipal llega a cierto grado de especialización y en las Alcaldías se crea una dependencia encargada de la administración de los contratos, adscrita por lo general al área administrativa. Puede presentarse el caso de otras entidades municipales que también cuentan con una oficina del área administrativa dedicada a los procedimientos relacionados con los contratos.

Las consultas más frecuentes se realizan a los funcionarios que tienen un mayor conocimiento de la legislación o del manejo jurídico. En caso de no absolver estas consultas se acude a un asesor municipal cuando lo hay, o a la Gobernación del Departamento.

En las ciudades intermedias y grandes, las Administraciones Municipales pueden solicitar el apoyo a la Escuela de Administración Pública, ESAP. La ley 136 de 1994, de modernización municipal estableció que la Esap fuera la entidad encargada de capacitar a los funcionarios locales en los aspectos relacionados con la Gestión Municipal.

Cursos de capacitación en esta materia pueden ser solicitados a los Centros territoriales en administración Pública CETAP que funcionan en las diferentes regionales de la ESAP.

Con relación al los procedimientos para garantizar la idoneidad de los contratistas, toda persona Natural o Jurídica que desee contratar con el Municipio la elaboración y ejecución de un proyecto debe estar inscrita en el Registro de proponentes de la Cámara de Comercio. Con esto se busca tener calificadas y clasificados a los distintos oferentes en cuanto su capacidad de contratación, responsabilidad y cumplimiento en el manejo de los proyectos etc.

Cuando los particulares desean realizar contratos de obra, consultoría, suministro y compra venta de bienes muebles con entidades estatales, la inscripción en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio de la respectiva jurisdicción es obligatoria. No se requiere de este requisito, ni de calificación, ni de clasificación para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, contratos de prestación de servicios y contratos de concesión de cualquier índole y cuando se trate de adquisición de bienes cuyo precio se encuentre por debajo del límite regulado por el gobierno.

### **8.8 Proyectos cofinanciados: Caso Colombia**

Para adelantar proyectos cofinanciados, las administraciones municipales deben incorporarlos en los planes trianuales de desarrollo y registrarlos en los Bancos Departamentales de Programas y Proyectos, según lo dispuesto en las leyes de Planeación (152 de 1994), y de Presupuesto (179 de 1994).

La identificación, formulación y evaluación esta a cargo del municipio, para lo cual puede solicitar asesoría al mismo fondo y al departamento respectivo. En este proceso debe darse la participación activa de la comunidad local. Se reconocen como instancias de participación comunitaria los Consejo Municipales de rehabilitación y comités municipales de desarrollo rural.

Al proyecto se debe anexar la correspondiente solicitud de recursos de cofinanciación.

Formulado el proyecto debe registrarse ante el departamento, el que debe revisar la viabilidad técnica, económica, financiera, institucional y ambiental del proyecto

Una vez inscrito el Proyecto en Planeación Departamental, en la UDECO, que es la Unidad de Cofinanciación de Programas y proyectos, se realizan los estudios de elegibilidad y viabilidad de los proyectos y se registran en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN los proyectos viables.

Con base en estos criterios, definidos a nivel nacional, La UDECO da un primer visto bueno a la cofinanciación del proyecto y lo remite al Comité Departamental de Cofinanciación para el trámite correspondiente. Este organismo está integrado por el Gobernador, el Alcalde del Municipio Capital, dos alcaldes elegidos por sus colegas, los secretarios de Despacho, representantes de organizaciones comunitarias y el Director o Secretario de Planeación Departamental.

En esta instancia se aprueban los proyectos a cofinanciar y se remiten a los Fondos para la firma de los convenios respectivos.

Estos Fondos son:

El Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural (DRI), creado en 1976 y adscrito al Ministerio de Agricultura. Su objeto consiste en cofinanciar la ejecución de proyectos de inversión para las áreas rurales y especialmente en las áreas de economía campesina.

El Fondo de Solidaridad y Emergencia social (FSSES), creado en enero de 1992, con una vigencia de cinco años y adscrito a la Presidencia de la República. Tiene como objeto Financiar, cofinanciar y coordinar proyectos de apoyo a los sectores más vulnerables de la población.

El Fondo de cofinanciación para la estructura vial y urbana (FIU) creado en diciembre de 1992, es un sistema especial de cuenta de la Financiera de desarrollo Territorial, adscrita al Ministerio de Hacienda. Su objetivo consiste en cofinanciar la ejecución de proyectos de construcción de vías e infraestructura urbana.

El Fondo de Cofinanciación para la inversión Social (FIS), creado en diciembre de 1992 y adscrito al Departamento Nacional de Planeación, tiene como objeto cofinanciar la ejecución descentralizada de la inversión y los subsidios en servicios sociales.

Dependiendo del tipo de proyecto, se remite al Fondo respectivo.

Una vez aprobado el proyecto, el director del respectivo fondo, gestiona de acuerdo con las normas vigentes, la suscripción del correspondiente convenio de cofinanciación con el municipio. Las especificaciones del convenio incluyen cláusulas que garanticen el desembolso de la contrapartida. El fondo determina las interventorias necesarias para que el municipio garantice el cumplimiento de los convenios. Así mismo en los municipios se deben constituir veedurías populares u otras formas de control social sobre la ejecución de los proyectos

En el mediano y largo plazo se espera que los municipios vayan consolidando una capacidad para gestionar recursos de cofinanciación y gerenciar sus propios proyectos de inversión.

Son criterios indispensables para la selección de proyectos la cofinanciación por parte del departamento, municipio u otras entidades, la garantía de financiación de los gastos de funcionamiento del proyecto y la compatibilidad de las solicitudes con las políticas sociales vigentes.

Las oficinas de planeación de los departamentos y municipios en coordinación con los fondos, son las garantes de que se ejecuten las actividades planificadas en el proyecto para el logro de los objetivos.

## GLOSARIO

### A

#### **Acta**

Tienen por objeto dejar constancia de los hechos y determinaciones presentadas por las personas que intervienen en la ejecución de un contrato.

#### **Acta de balance contable**

Documento en donde se relaciona el valor de cada una de las actas, y es el soporte de la cuenta de devolución de retenciones.

#### **Acta de cambio de compromisos**

Esta acta se elabora cuando por un evento especial, por fuerza mayor o por necesidades del proyecto o del servicio, sea necesaria la modificación que no sea de fondo en los compromisos.

#### **Acta de corte de obras**

Es el documento en el cual se relaciona el resultado de las mediciones de la obra ejecutada.

#### **Acta de Iniciación**

Es el documento que se firma al comenzar las actividades pactadas en el contrato y que sirve de base para la medición de los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.

#### **Acta de levantamiento de observaciones**

Documento que se suscribe cuando el contratista ha efectuado todas las observaciones menores y el contrato esté totalmente ejecutado y recibido el bien o servicio a satisfacción.

#### **Acta de liquidación final**

En esta acta se determinan los valores entregados, y el valor de las obligaciones, indemnizaciones y reajustes a cargo de las partes.

**Acta de reajuste de precios**

Se hace con base en los índices de precios al consumidor ó los índices de costos de la construcción, para mantener el equilibrio económico.

**Acta de recibo parcial**

Documento en el que se entrega una parte de las obras, bienes o servicios objeto de un contrato.

**Acta de Vencidad**

Documento utilizado en contratos cuyo objeto es la construcción y en el cual se establecen los linderos y el estado de los inmuebles vecinos de la obra.

**Adendo**

Cláusula adicional que se incorpora al final de un contrato.

**Adjudicación**

Acto oficial mediante el cual se designa a la persona o forma que ejecutará un contrato.

**Adjudicación directa**

Asignación de un contrato en el cual no es necesario el procedimiento de convocatoria pública.

**Anticipo**

Valor que se entrega al contratista para la iniciación de la obra o servicio contratado.

**Auditoría**

Revisión de las cuentas de una empresa o entidad.

## C

### **Caducidad**

Es el acto administrativo con el cual una entidad estatal da por terminado un contrato, motivado por incumplimiento de las obligaciones del particular en un contrato y ordena la liquidación.

### **Caducidad y nulidad de un contrato**

La caducidad es el acto administrativo con el cual una entidad estatal da por terminado un contrato, motivado por incumplimiento de las obligaciones del particular en un contrato y ordena la liquidación.

### **Calificación**

Es el puntaje, del proponente, que determina su capacidad máxima de contratación. La calificación facilita la selección de entidades de acuerdo a los niveles requeridos.

### **Capacidad Financiera**

Es el respaldo de una firma o persona representado en su patrimonio y los índices de liquidez y nivel de endeudamiento.

### **Capacidad técnica**

Se refiere a los conocimientos, recursos humanos y materiales con que cuenta una firma para ejecutar un proyecto.

### **Capacidad de organización**

Es la capacidad de movilización de recursos de una entidad o persona reflejada en el volumen de ingresos operacionales.

Se determina por los ingresos operacionales de los últimos años al momento de causación, de acuerdo, a la declaración de renta correspondiente.

### **Clases de Actas**

Las actas tienen por objeto dejar constancia de los hechos y determinaciones presentadas por las personas que intervienen en la ejecución de un contrato.

### **Clasificación**

Consiste en la determinación de la o las actividades, especialidades y grupos que correspondan, según la naturaleza de los trabajos que el proponente puede contratar con las entidades locales.

### **Cláusula penal o pecuniaria**

Es el valor de la sanción que se aplica en caso del incumplimiento de alguna de las partes en el contrato.

### **Consortios**

Cuando dos (2) o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectan a todos los miembros que la conforman.

### **Contratos de empréstito**

Son las diversas operaciones de crédito público, tales como la contratación de préstamos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, la financiación de los proveedores y el otorgamiento de garantías para el pago de obligaciones.

### **Contrato llave en mano**

Mediante este tipo de contrato, la entidad estatal asigna a una determinada empresa la ejecución total de un proyecto, de acuerdo a determinadas especificaciones de capacidad, calidad, producto, equipos, etc., en un período de tiempo determinado, y a un precio total el cual generalmente se estipula en base fija, sin incrementos.

### **Contratos desagregados tecnológicamente**

En estos contratos el proyecto se descompone en las actividades tecnológicas principales, las cuales son contratadas por separado.



### **Contratos a costos fijos**

Estos contratos se realizan por un determinado monto que se acuerda de antemano. El precio estipulado puede ser fijo, o escalonado, con reajustes periódicos, según formulas acordadas previamente.

### **Contratos a precios unitarios fijos**

Se suelen utilizar cuando los precios están plenamente definidos, pero las cantidades de obra pueden variar.

$$\text{Valor} = \text{Precio} \times \text{Cantidad}$$

En este caso los precios son conocidos y las cantidades de materiales son las que varían.

### **Contratos accesorios**

Son los contratos que se firman para garantizar la adecuada ejecución de otro contrato principal.

### **Contraprestación**

Bien o servicio que debe una parte contratante por lo que ha recibido o debe recibir.

### **Control**

Comprobación, fiscalización e intervención que se hace en el ciclo de la contratación.

### **Contenido de un Contrato**

El contenido del contrato se define de acuerdo con la esencia y la naturaleza del pacto entre las partes, en el marco general de la legislación civil, comercial y de contratación del país.

Las modalidades y condiciones que se pacten deben ser acordes a las finalidades, las cláusulas no deben violar las leyes o la Constitución Nacional.

### **Control posterior**

Se ejerce después de la toma de decisiones en materia de contratación y no siempre se aplica en todos los casos, pues es selectivo.

### **Contratos de prestación de servicios**

Son los actos que celebran las dependencias locales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades municipales.

### **Control previo y posterior**

El control previo se aplica antes de la orden de compra o a la celebración del contrato. Este tipo de control busca asegurar que no se incurra en actos ilegales antes de la celebración del contrato.

### **Contrato bilateral**

Cuando las partes contratantes se obligan recíprocamente.

### **Contrato de concesión**

Son contratos de concesión los actos que celebran las dependencias locales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso del municipio.

### **Contrato estatal**

Es el acto jurídico generador de obligaciones, que celebren las entidades públicas con capacidad para contratar, según lo previsto en el derecho público.

### **Contrato de obra**

Son contratos de obra, los acuerdos que celebran las dependencias locales para la construcción, montaje, instalación, mantenimiento, restauración de bienes inmuebles y en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

### **Cofinanciación**

Aporte de recursos no reembolsables que hace un establecimiento público nacional para apoyar un proyecto de una entidad territorial.

### **Conciliación**

Acción mediante la cual llegan a un acuerdo las partes de un conflicto.

### **Concurrencia**

Es la actividad conjunta que realizan dos o más entidades estatales respetando mutuamente sus fueros y competencias.

### **Compraventa o permuta de bienes inmuebles**

Este contrato tiene por objeto la adquisición, enajenación o intercambio de los bienes inmuebles (Casas, lotes, edificios) que requiera la entidad contratante.

### **Compraventa o permuta de bienes muebles**

Este contrato tiene por objeto la adquisición de bienes muebles (Equipo, vehículos, maquinaria) para el servicio de la entidad contratante.

### **Concurso de méritos**

Es el procedimiento mediante el cual previa invitación pública o privada, la entidad interesada selecciona entre dos o más personas, en igualdad de oportunidades, la que ofrezca mejores condiciones para la celebración de los contratos de consultoría y de obras públicas.

### **Complementariedad**

Es la relación de colaboración mutua entre dos entidades, cada una dentro de su órbita funcional.

### **Consistencia presupuestal**

Es la coherencia que debe existir entre los planes de gasto de los programas y proyectos y las proyecciones de los ingresos y financiación.

### **Contrato de suministro**

El contrato de suministro tiene por objeto la provisión periódica o continuada de bienes muebles a la Administración .

### **Contrato de arrendamiento**

Es el contrato celebrado por la Administración con particulares mediante el cual las partes se obligan recíprocamente la una a conceder el uso y goce de un bien por un tiempo determinado y la otra a pagar un precio o periódicamente.

### **Contrato de comodato**

Tiene por objeto dar en préstamo de uso, a título gratuito, por un período determinado, bienes distritales a fundaciones e instituciones de utilidad común con destino a la prestación de un servicio público de utilidad social o de interés comunitario.

### **Contractual**

Concepto que hace referencia a los derechos y obligaciones que adquieren dos o más personas naturales o jurídicas entre sí.

### **Contratación de urgencia**

Consiste en la firma extraordinaria de compromisos contractuales, sin acudir a los procedimientos de concurso público y selección, cuando se presentan circunstancias excepcionales como calamidades, desastres y otros hechos de fuerza mayor que demanden una atención inmediata.

### **Contrato de fiducia pública**

Es un encargo que hacen las entidades estatales a terceros y tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos de la administración local. Estos recursos solo pueden ser manejados por las sociedades fiduciarias autorizadas por la respectiva entidad supervisora.

### **Contratos de consultoría**

Hacen referencia a los estudios, investigaciones y transferencia de conocimientos, necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.

### **Cotejar**

Confrontar o comparar dos documentos.

### **Contrato unilateral**

Cuando una de las partes se obliga para con la otra que no contrae obligación.

### **Contrato de suministro de equipos e insumos**

Tiene por objeto la provisión periódica o continuada de bienes muebles, equipos y accesorios utilizados en las dependencias locales.

### **Contrato de seguros**

Este contrato tiene por finalidad garantizar una efectiva protección de los bienes y demás intereses patrimoniales de las entidades oficiales.

### **Control**

Todo contrato debe estar sujeto a un control, con el propósito de garantizar el cumplimiento de su objeto.

## **D**

### **Definición de la solución**

Consiste en los primeros análisis de viabilidad social, económica, financiera, política y legal que determinan cual es la alternativa más indicada. En esta etapa se realizan los estudios técnicos sobre demanda potencial, tamaño de la misma, tecnologías utilizadas en los procesos, inversiones requeridas, financiación necesaria, estructura administrativa y operativa y la rentabilidad del proyecto.

### **Desagregación tecnológica**

Es el proceso mediante el cual se descomponen los proyectos de inversión que puedan implicar contratación de bienes de procedencia extranjera en sus diferentes elementos técnicos y económicos. Esto permite la apertura de varias licitaciones para su ejecución.

### **Donación**

Mediante la donación una persona da en forma gratuita e irrevocable una parte de sus bienes a la Administración Municipal. La Administración podrá donar bienes muebles a particulares o entidades públicas en casos especiales.

## E

### **Endeudamiento**

Son los compromisos de crédito de una entidad o personas los cuales figuran en su declaración de renta y el último balance comercial.

### **Ecuación económica**

En un contrato se refiere a la igualdad que debe mantenerse en los montos desde el inicio del proyecto hasta su terminación.

### **Eficiencia**

Es la optimización del uso de los recursos técnicos, humanos y financieros.

### **Empréstito**

Préstamo que adquiere el Estado.

### **Experiencia**

Las personas naturales calculan su experiencia según el tiempo en que hayan ejercido su profesión u oficio medido en años. Para las profesiones se cuenta a partir de la fecha de grado. Las personas jurídicas determinan su experiencia de acuerdo al tiempo durante el cual han ejercido su actividad.

## F

### **Fiducia de inversión**

La Fiducia de Inversión es el contrato mediante el cual se colocan a cualquier título sumas de dinero, de conformidad con las instrucciones impartidas por la dependencia local fideicomitente o determinadas por la Ley, para beneficio de ésta o de los terceros designados.

### **Fiducia de Garantía**

Mediante este contrato la entidad estatal fideicomitente transfiere a la Fiduciaria, la propiedad de uno o varios bienes, como respaldo para el cumplimiento de determinadas obligaciones a cargo de la entidad local o a cargo de terceros que éste indique designando al mismo tiempo como beneficiario del contrato al acreedor o acreedores de las diferentes obligaciones.

### **Fiducia inmobiliaria integral**

En este caso la dependencia local transfiere a la entidad fiduciaria un bien inmueble específico, para que en su calidad de propietario temporal administre y desarrolle un proyecto inmobiliario siguiendo las instrucciones señaladas que pueden incluir la venta de las unidades construídas.

### **Fiducia de Administración inmobiliaria**

Mediante este contrato la dependencia local transfiere a la Fiduciaria recursos con el fin de que ésta los administre o destine el desarrollo de una o varias obras. Puede aplicarse por ejemplo en el caso de la administración de un centro comercial que la administración destine para reubicar ventas callejeras.

### **Fideicomitante**

Es la persona natural o jurídica que entrega a otra un encargo transitorio para administrar bienes o servicios.

### **Finiquito**

Se entiende por finiquito el documento por el cual la Contraloría declara a paz y salvo a quien halla ejercido funciones de manejo y obtenido el fenecimiento de sus cuentas sin responsabilidad fiscal.

### **Fideicomiso de administración y pagos**

En esta contrato la fiduciaria se compromete en el desarrollo de un proyecto específico y especial de la entidad estatal.

### **Fondos comunes**

En los fondos comunes se reúnen dineros provenientes de diversas actividades o personas en una entidad y se administran en conjunto.

### **Fondos de Cofinanciación**

Son establecimientos públicos que suministran recursos no reembolsables, con los cuales se financian parcialmente proyectos de los municipios.

### **Forma de pago**

La forma de pago es un elemento importante dado que de ésta depende el flujo de fondos y la continuidad de los trabajos o servicios objeto del contrato. Por lo general se acostumbra a dar un anticipo y cancelar varios montos hasta la terminación del contrato.

### **Fiducia**

Encargo de confianza para la administración de bienes o recursos.

### **Fiduciario**

Es la persona jurídica que recibe el encargo de administrar unos bienes o servicios, estando obligado a preservar el patrimonio y entregar sus utilidades.

### **Fraccionamiento**

Existe fraccionamiento en la adjudicación cuando se suscriben dos o más contratos, entre las mismas partes con un mismo objeto.

Se da también el fraccionamiento cuando se busca adjudicar en forma directa dividiendo artificialmente la unidad material del objeto del contrato en partes, de modo que cada una de ellas quede por debajo de la exigencia de la licitación pública.



## G

### **Garantía**

Acción y efecto de afianzar lo estipulado. Derechos que la constitución de un Estado reconoce a todos los ciudadanos.

### **Gráfico de Gantt**

Es un diagrama que establece la relación entre las actividades y su ejecución en el tiempo.

## I

### **Idoneidad**

Suficiencia que debe cumplir una entidad o persona para el cumplimiento del contrato.

### **Inspección**

Es la observación directa que se hace de la ejecución de un trabajo.

### **Interventoría**

Es el sistema mediante el cual se efectúa la verificación técnica de la calidad de los bienes y servicios y la supervisión administrativa de los contratos.

## L

### **Licitación pública**

Se define como el procedimiento mediante el cual una entidad estatal formula una convocatoria abierta para que las personas naturales y jurídicas interesadas participen en un marco de competitividad en igualdad de condiciones y se seleccione la oferta más favorable al fin de la entidad.

### **Liquidación del contrato**

Dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha del acta de recibo final de la obra, se deberá liquidar el contrato, la que constará en acta que llevará su nombre y en ella se determinarán las sumas de dinero que haya recibido el contratista.

### **Liquidez**

Es el monto de los recursos monetarios disponibles de forma inmediata por una persona o empresa.

## **M**

### **Minuta**

Extracto o borrador de un contrato.

### **Mutación**

Cambio en la estructura de un contrato.

### **Multa**

Sanción pecunaria impuesta por el municipio en los casos de incumplimiento de mandatos, contratos o normas legales.

## **N**

### **Nulidad**

Si los contratos no cumplen con las formalidades establecidas por la legislación vigente pueden declararse su nulidad.

### **Nivel macro**

Múltiples interrelaciones que se generan en la sociedad, destacando las tendencias a reducir los niveles de conflicto mediante pactos o acuerdos. En este contexto, el Contrato Social de Rousseau o el frente Saint-Simoniano son propuestas, que se plasman en unas reglas del juego.

La Constitución de un país, con todos, los defectos que pueda tener, define un pacto o contrato entre los diversos sectores de una Sociedad.

### **Nivel micro**

Las familias, los productores, los gremios concertan pactos y acuerdos verbales o escritos para el cumplimiento de unas reglas que, así sean mínimas, definen normas de conducta.

En este marco, el contrato es un acuerdo entre personas o entidades en torno a un propósito concreto.

### **Negociación**

Es la discusión entre dos partes con el fin de llegar a un acuerdo, sin forzar el resultado, sobre un asunto que las separa.

### **Nulidad de los Contratos**

Nulidad es una sanción que la ley dispone en forma expresa y consiste en restar en mayor o en menor grado eficacia a un acto o contrato al que hizo falta alguno de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico.

## **O**

### **Obras adicionales**

Se entiende por obras adicionales aquellos trabajos ordenados por el contratante y no considerados dentro de las actividades iniciales del contrato.

### **Objeto del Contrato**

El objeto del contrato define las obligaciones a cumplir entre las partes con relación a los bienes y servicios que las autoridades locales desean adquirir.

### **Oferente**

Persona natural o jurídica que presenta una propuesta.

### **Oferta más adecuada**

Es la propuesta que más se ajusta a los factores definidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia, tales como la experiencia, la organización, los recursos humanos y materiales, el plazo y el cumplimiento y el valor de la misma.

### **Orden de compra**

Es el instructivo originado en una dependencia local, el cual tiene por objeto la adquisición de bienes muebles.

### **Orden de suministro**

Es el instructivo escrito de una dependencia local, para la adquisición de insumos para el normal funcionamiento de los equipos, vehículos y maquinaria.

### **Orden de trabajo**

Es la instrucción escrita que emite una dependencia local para la ejecución de una tarea o actividad.

## **P**

### **Principio de la Responsabilidad**

Todas las entidades públicas tienen el deber y obligación de atender con seriedad sus compromisos frente a la ciudadanía en general.

### **Pecuniario**

Referente al dinero en efectivo.

### **Perentorio**

Ultimo plazo que se concede en un asunto.

### **Prefactibilidad**

Es el estudio que permite establecer si un proyecto es viable económica y financieramente.

### **Plazo de licitación o concurso**

Es el período de tiempo comprendido entre la fecha en la cual se presentan las propuestas y la del cierre del recibo de las ofertas.

### **Ponderación**

Determinar el grado de participación de los componentes de una propuesta, presupuesto o proyecto.

### **Principio de la economía**

Fundamento que consiste en la minimización de tiempos y costos y la optimización de los recursos disponibles.

### **Principio de la reciprocidad**

Consiste en el compromiso adquirido entre dos países mediante acuerdo, tratado o convenio, para recibir el mismo tratamiento en cuanto a criterios, requisitos, condiciones y procedimientos en la adjudicación de contratos.

### **Principio de la responsabilidad**

Es el deber y la obligación que tienen las entidades y sus funcionarios de atender con seriedad sus compromisos frente a la ciudadanía.

### **Principio de la transparencia**

Fundamento que sostiene que las actuaciones de las autoridades debe ser públicas.

### **Proyecto**

Es la respuesta a un problema a partir de unos recursos disponibles.

### **Prórroga**

Plazo que se da para el cumplimiento de un compromiso.

### **Pliegos de condiciones y términos de referencia**

En los pliegos de condiciones o términos de referencia se indican los requisitos o condiciones básicas para participar en el proceso de selección y se fijan las reglas de participación de una manera transparente. Se establecen también con precisión las condiciones de costos, calidad de los bienes y servicios y tiempos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

### **Plazo de ejecución del contrato**

En el documento debe quedar plasmado que el contratista se compromete a entregar al contratante las obras o servicios, dentro del plazo establecido en los pliegos de condiciones a partir del momento en que se haga entrega del anticipo. Esta recomendación es conveniente por las situaciones que pueden presentarse.

## **R**

### **Reajuste de precios**

En determinadas condiciones de inflación o en cierto tipo de contratos se acostumbra a incluir un mecanismo de incremento en el valor del contrato con el propósito de garantizar el poder adquisitivo del contratista a efecto de cumplir adecuadamente sus compromisos.

### **Recuperación de Bienes Ocultos**

Esta figura tiene como propósito la participación ciudadana en la recuperación de bienes que se encuentran abandonados materialmente y en tal forma que se haga necesario intentar acciones judiciales para obtener su reincorporación efectiva al patrimonio público.

### **Registro de proponentes**

Es el directorio de las personas naturales o jurídicas que ofrecen sus servicios a una entidad.

### **Reversión**

Consiste en el traspaso a la entidad contratante de los activos objeto de la explotación, sin que deba efectuar compensación alguna.

## **S**

### **Sanción**

Pena que establece la autoridad para el que infrinja las normas.

### **Sector de la edificación**

Comprende el levantamiento de edificios destinados a vivienda, almacenes, industrias, bodegas, oficinas, centros educativos, hospitalarios y sociales.

### **Sector de obras públicas**

Comprende la ejecución de estructuras en el sector eléctrico, construcción y adecuación del sistema vial y de transporte, y de acueducto y alcantarillado, entre otros.

### **Servicios públicos domiciliarios**

Están constituidos por las actividades de abastecimiento y distribución de agua, energía, teléfonos, y el tratamiento de aguas residuales y residuos sólidos.

### **Servicios sociales**

Constituyen el conjunto de actividades relacionadas con la salud, la educación, la cultura, la recreación, la seguridad y el deporte, entre otros.

### **Selección objetiva**

Consiste en la escogencia dentro de un conjunto de ofertas, de la propuesta más favorable según el objeto de la convocatoria y los fines de la entidad.

### **Solución de diferencias**

Es la forma como se resuelve una controversia o disensión.  
Stock (voz inglesa)

Es la existencia o acopio de materias primas, maquinaria, herramienta o equipos.

## **T**

### **Terminación unilateral**

Consiste en un acto administrativo mediante el cual la entidad estatal da por terminado el contrato antes de su fecha de vencimiento.

## **U**

### **Unión temporal**

Ocurre cuando dos contratistas presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

## **V**

### **Valor del contrato**

Monto acordado entre la autoridad local y el contratista, para la ejecución del objeto del contrato. Por lo general se acostumbra a fijar el monto en moneda legal. También se ha extendido la práctica de fijar los montos en número de salarios mínimos mensuales legales para mantener constante el valor frente a situaciones de inflación.

### **Viabilidad**

Capacidad de realización de un proyecto, con base en un tiempo y recursos disponibles.



## BIBLIOGRAFIA

BID (1993). **Métodos utilizados en la evaluación de proyectos**, Bogotá.

CLACSO-ICI (1986). **Documentos del Seminario Latinoamericano sobre Municipios y los Gobiernos locales**, Bogotá.

ILPES (1985). **Guía para la Presentación de Proyectos**, México, Siglo Veintiuno Editores.

ILPES (1984). **El sector público en la planificación del desarrollo**, México, Siglo XXI Editores.

IULA-CELCADEL (1988). **Manual de Administración de Proyectos de Desarrollo Local**, Ecuador.

MINISTERIO DE TRABAJO (1985). **Manual de Administración de Proyectos**, Volumen 1, Sección de Publicaciones del SENA, Bogotá, Colombia.

NACIONES UNIDAS (1972). **Manual para Proyectos de Desarrollo Económico**, Herrera Hermanos, Bogotá, Colombia.

NACIONES UNIDAS (1972). **Pautas para la Evaluación de Proyectos**, Nueva York.

REPUBLICA DE COLOMBIA (1993). **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**, República de Colombia, Ley 80.

CLUB DE ROMA, B.C.H (1985). **Microproyectos en Países en Desarrollo**, Conferencia Bogotá.

## DIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

### INDICE

1. EL CONTEXTO DE LA CONTRATACION LOCAL EN AMERICA LATINA
  2. DEFINICION DE CONTRATO
  3. CLASES DE CONTRATOS
  4. TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION
  5. CRITERIOS PARA SELECCION DE PROPUESTAS
  6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL
  7. EL CONTROL DE LOS CONTRATOS
  8. REFLEXIONES GENERALES
- GLOSARIO
- BIBLIOGRAFIA