



RESOLUCIÓN

Código: F-GJ-SGC-101-005

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020

Página 1 de 60

RESOLUCIÓN No. 0000229 DE 2020 (DICIEMBRE 30)

"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Bomberos de Bucaramanga"

LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo Municipal de Bucaramanga, y demás normas concordantes vigentes.

CONSIDERANDO:

1. Que Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública descentralizada adscrita al Municipio de Bucaramanga, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada mediante el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo de Bucaramanga, que tiene por objeto principal, de conformidad con la Ley 1575 de 2012, la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Que para el desarrollo de su objetivo misional realiza una gestión pública contractual, con la cual obtiene colaboración del sector privado y particulares para la satisfacción de sus necesidades, la cual está orientada por los principios de la función administrativa y fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución de 1991.
3. Que los contratos que celebra Bomberos de Bucaramanga son, a la luz del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, contratos estatales.
4. Que Bomberos de Bucaramanga está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o Ley 80 de 1993, y a las leyes que lo han reformado o adicionado: Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y que en el futuro lo hagan, y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, entre otros.
5. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 Numeral 3° literal c) de la Ley 80 de 1993, la competencia para dirigir licitaciones y demás procesos de selección y para celebrar contratos de las entidades descentralizadas, es del jefe o

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



RESOLUCIÓN

Código: F-GJ-SGC-101-005

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020

Página 2 de 60

representante legal de cada entidad, en este caso es el Director General de Bomberos de Bucaramanga.

6. Que las Leyes 80 de 1993, 361 de 1997, 816 de 2003, 905 de 2004, 996 de 2005, 1150 de 2007, 1450 y 1474 de 2011, 019 de 2012, 1562 de 2012, entre otras, contienen reglas generales en materia de contratación pública que deben ser reglamentadas por el Gobierno Nacional, lo cual ha hecho principalmente en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015.

7. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

8. Que el Manual de Contratación de las entidades públicas es un acto general de naturaleza reglamentario, y por tanto debe ser estrictamente complementario a la ley, sin excederse ni estipular eventos o trámites no previstos en ella.

9. Que Colombia Compra Eficiente define técnicamente el Manual de Contratación como el documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual”, y esta última incluye “el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal”.

10. Que Colombia Compra Eficiente ha establecido los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”¹ señalando su estructura y contenido, especificándose que ellos “no deben incluir los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco repetir las normas legales y reglamentarias”.

11. Que el actual Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Bomberos de Bucaramanga fue adoptado en el 2017, y se ha considerado necesario actualizar según pronunciamientos de los órganos de control.

12. Que el presente Manual de Contratación pretende garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia, y luchar contra el flagelo de la corrupción.

En mérito de lo expuesto, la DIRECCIÓN GENERAL de BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias/lineamientos-generales-para-la-expedicion-de-manuales>

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



RESOLUCIÓN

Código: F-GJ-SGC-101-005

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020

Página 3 de 60

RESUELVE:

Artículo 1°. Objeto. Actualizar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Bomberos de Bucaramanga, que se anexa a la presente resolución, el cual tiene como objeto fijar al interior de la entidad las responsabilidades, funciones y actividades de los servidores públicos y de los contratistas en el desarrollo de la actividad contractual, establecimiento políticas y lineamientos para las etapas precontractual, contractual y pos contractual, el ejercicio de la supervisión o interventoría, así como los métodos, mecanismos y criterios necesarios para realizar la gestión contractual conforme a los principios y reglas de la contratación pública.

Artículo 2° Integración normativa e interpretación. El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Bomberos de Bucaramanga debe ser aplicado integrándose con los principios constitucionales y legales de la función pública, la contratación pública y el control fiscal, y las leyes que los desarrollan. Su interpretación también debe consultar los criterios hermenéuticos que contienen los Conceptos de Colombia Compra Eficiente, según el Concepto C-439 de 2020 de dicha entidad.

Artículo 3°. Vigencia. El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Bomberos de Bucaramanga entra a regir desde la fecha de su publicación.

Artículo 4°. Derogatoria. La presente resolución deroga todas las que le sean contrarias.

Artículo 5°. Publicidad. Esta resolución debe ser publicada en los términos del artículo 65 Inc. 2° de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020.


YELITZA OLIVEROS RAMÍREZ
Directora General
Bomberos de Bucaramanga

Revisó. Deisy Yessenia Villamizar Córdoba- Jefe oficina asesora jurídica

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 1 de 73



Cuerpo Oficial de Bomberos
BUCCARAMANGA

MANUAL DE CONTRATACIÓN



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

**GOBERNAR
ES HACER**

2020

CONTENIDO
CAPÍTULO I
GENERALIDADES

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
2. DISPOSICIONES GENERALES
3. OBJETIVO DEL MANUAL
4. ALCANCE DEL MANUAL
5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
6. DELEGACIÓN CONTRACTUAL
7. AREAS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN
8. COMITÉS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

9. PLANEACIÓN
10. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL
11. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN
12. DESARROLLAR COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

**CAPÍTULO III
SELECCIÓN- EJECUCIÓN**

13. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN
14. CRONOGRAMAS
15. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
16. ETAPA PRECONTRACTUAL: ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
17. GESTIÓN DE PROVEEDORES
18. RESPONSABILIDADES RESPECTO A BENEFICIOS TRIBUTARIOS

**CAPÍTULO IV
EJECUCIÓN**

SUPERVISIÓN E INTERVENTORA

SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

19. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA (-PLASI-)
20. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES
- 20.1. DEFINICIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR
- 20.1.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN Y SUPERVISOR PARA EL PRESENTE MANUAL
21. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SER INTERVENTOR Y PARA SER SUPERVISOR.
22. REQUISITOS EXIGIDOS AL INTERVENTOR
23. REQUISITOS EXIGIDOS AL SUPERVISOR
24. REQUISITOS EXIGIDOS TANTO A LOS SUPERVISORES COMO A LOS INTERVENTORES
25. CRITERIOS PARA DETERMINAR CUÁNDO SE REQUIERE INTERVENTOR
26. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR
27. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES
28. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
29. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO
30. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA SEGÚN LAS ETAPAS CONTRACTUALES
31. DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

EXCELENCIA Y COMPROMISO



- 32. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR
- 33. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR
- 34. PROHIBICIONES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR
- 35. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA
- 36. RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

ESTATAL, O EN SU DEFECTO, LOS EXIGIDOS POR LAS NORMAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS

- 37. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR A SATISFACCIÓN ÚNICAMENTE LAS OBRAS O SERVICIOS QUE SÍ HAYAN SIDO
- 38. PROCEDIMIENTO PARA EXIGIR LA CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD EJECUTADAS A CABALIDAD
- 39. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LOS CONTRATISTAS INFORMES, ACLARACIONES Y EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- 40. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A BOMBEROS DE BUCARAMANGA LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN CONSTITUIR ACTOS DE CORRUPCIÓN TIPIFICADOS COMO CONDUCTAS PUNIBLES

**CAPÍTULO VI
CONTRATACIONES E INSTRUMENTOS ESPECIALES**

ENTIDADES SÍN ANÍMO DE LUCRO ESAL CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II

- 41. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANÍMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD
- 42. CONDICIONES PARA CONTRATAR EN APLICACIÓN DEL DECRETO 092 DE 2017.
- 43. DETERMINACIÓN DE LA RECONOCIDA IDONEIDAD DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ANÍMO DE LUCRO
- 44. ELEMENTOS DE IDONEIDAD DE LAS ENTIDADES SIN ANÍMO DE LUCRO:
- 45. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN DESARROLLO DEL DECRETO 092 DE 2017
- 46. RECOMENDACIONES PROCESALES DE PLANEACIÓN

**CAPÍTULO VI
LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL**

- 47. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL; ADECUADA PLANEACIÓN; PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN; CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO RESULTAN APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
- 48. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
- 49. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

**CAPÍTULO VII
VIGENCIA DEL MANUAL**

EXCELENCIA Y COMPROMISO



CAPÍTULO I GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

Bomberos de Bucaramanga como entidad que integra el Estado colombiano, conforme a la Constitución Política de Colombia de 1991, tiene como propósito atender los fines esenciales del Estado, esto es: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución para tal efecto, le corresponde a las entidades públicas asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”, en concordancia con la noción de función administrativa y de acuerdo con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, especialmente los principios de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En consecuencia, los servidores públicos de Bomberos de Bucaramanga deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, a través del mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios prestados y el cumplimiento de indicadores de eficiencia y eficacia, tal como lo señala la Ley 489 de 1998, garantizando la satisfacción de las necesidades de los usuarios, destinatarios o beneficiarios a través del cumplimiento de las funciones a cargo, mediante la gestión contractual.

Así, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se hace necesario actualizar el presente manual de contratación dirigido a los servidores públicos que hacen parte de Bomberos de Bucaramanga, los posibles oferentes de los procesos de contratación, los supervisores e interventores y organizaciones de la sociedad civil, veedurías y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la constitución y la ley, como partícipes de la contratación pública.

Tanto la elaboración como actualización del presente manual, se han hecho teniendo como base lo señalado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la jurisprudencia, la doctrina y los lineamientos generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedido por Colombia compra eficiente, citados en la parte motiva del este acto administrativo

En consecuencia, el contenido del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría está orientado a que los procesos de contratación adelantados por Bomberos de Bucaramanga, garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo planeación, eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia.

MARCO LEGAL

El presente Manual de Contratación adopta entre otras y contiene las siguientes normas:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 1 de 73

- Constitución Política de Colombia,
- Ley 80 de 1993
- Ley 388 de 1997
- Ley 489 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- CONPES 3714 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1454 de 2011
- Decreto 4170 de 2011
- Ley 1551 de 2012
- Ley 1508 de 2012
- Ley 1562 de 2012
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 723 de 2013
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 124 de 2016
- Decreto 1669 de 2016
- Ley 1780 de 2016
- Decreto 092 de 2017
- Ley 1882 de 2018

- Guías, criterios y estándares emitidos por Colombia Compra Eficiente. Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 2 de 73

1. PRESENTACIÓN DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Identificadores:

Nombre de la Entidad Estatal: Bomberos de Bucaramanga

Nit: 800.022620-3

Código Daño: 68001

Bomberos de Bucaramanga es una entidad descentralizada del Municipio de Bucaramanga, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, creada por el Acuerdo 058 del cinco (5) de junio de mil novecientos ochenta y siete (1987) proferido por el Concejo Municipal de Bucaramanga. Su objeto misional, conforme a la Ley 1575 de 2012, es la prestación del servicio público esencial relacionado con "la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos", así como las demás situaciones de emergencia, con el propósito fundamental de proteger la vida, los bienes y los recursos naturales de los habitantes. Esto es una entidad estatal, definida como entidad descentralizada del orden territorial, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Los contratos celebrados por Bomberos de Bucaramanga son contratos estatales, y para su nacimiento, perfeccionamiento, ejecución y liquidación está sometido a la Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo adicionan, modifican o subrogan.

2. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual proporciona algunas directrices internas para que Bomberos de Bucaramanga adelante sus procesos de contratación, con el propósito de adquirir los bienes y servicios que necesita para cumplir la misión encomendada, así como para realizar una adecuada labor de vigilancia respecto de los contratos suscritos.

El documento unifica criterios sobre los trámites internos de la contratación y define responsabilidades de cada uno de los actores que en él intervienen dado que la gestión contractual involucra a toda la entidad, con el ánimo de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades identificadas, el uso de los recursos de manera eficiente, fortalecer la promoción de la competencia, la selección objetiva y la transparencia propia de la función administrativa.

3. OBJETIVO

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 3 de 73

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera Bomberos de Bucaramanga para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la Ley, en los Decretos y demás normas que regulen la contratación estatal en Colombia, si hay lugar a ellos, así como, en los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

4. ALCANCE

Este manual se aplica por todos los funcionarios, contratistas de las dependencias de Bomberos de Bucaramanga en el desarrollo de su actividad contractual o que sean designados como supervisores y por las personas que sean contratadas como interventores, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad contractual y/o de supervisión.

5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Los principios de la contratación estatal tienen como propósito regular la gestión contractual de las entidades y los servidores públicos con el propósito de evitar decisiones caprichosas, negligentes o interesadas. No buscan en modo alguno anular la voluntad de éstos, sino dar sustento a las situaciones que deben atender en el marco de los postulados que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, para que se adopten medidas encaminadas a garantizar, en primer lugar, el interés general, y, en segundo, la adecuada inversión de los recursos públicos.

Para la adopción Manual se efectuó una revisión jurisprudencial que se invita a consultar con el fin de que las políticas y normas internas que rigen la gestión contractual de la Administración Pública, concreten estos principios para alcanzar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión que desarrollan, obteniendo estándares de calidad que les permitan cumplir con sus funciones constitucionales y legales y competir, con ventaja, en los mercados nacionales e internacionales, según sea el caso.

5.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

La Constitución Política incluye otros principios fundantes del ordenamiento legal y orientadores del comportamiento, tanto de las autoridades públicas, como de los particulares. Estos principios son igualmente derroteros de la función administrativa, porque privilegian el respeto y garantía de los derechos humanos y la vida armónica en comunidad. Así lo entendió el Consejo de Estado en Sentencia del 29 de agosto de 2007 (Sección III. C.P.: Mauricio Fajardo Gómez, Rad: 850012331000030901):

"La Carta Suprema en su artículo 209 ordena que el ejercicio de la función administrativa se encuentra sometido a los principios de igualdad, de moralidad, de eficacia, de economía, de celeridad, de imparcialidad y de publicidad, razón por la cual en la medida

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 4 de 73

en que la contratación estatal puede identificarse como una actividad administrativa, necesariamente deben aplicársele estos mismos principios, sin perjuicio de muchos otros que también forman parte del texto constitucional y que revisten enorme importancia en relación con las actividades de las entidades del Estado"

5.2. DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD AL PRINCIPIO DE EFICACIA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política, los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Los servidores públicos o particulares que ejercen funciones públicas están llamados a desarrollar la gestión encomendada para que se cumplan los fines del Estado mismo, consagrados en el artículo 2 Superior.

El principio de legalidad implicaría entonces que los servidores públicos y particulares que cumplen funciones públicas, que intervienen en la actividad contractual del Estado, CUALQUIERA SEA SU RÉGIMEN legal, sólo PUEDAN y DEBAN ejercer las funciones y competencias que les han sido asignadas, en el marco de la normatividad vigente.

Dice la jurisprudencia al respecto:

"En tal sentido, así, está por fuera de discusión que las actuaciones del Estado -y la contratación lo es- se rigen por el principio de legalidad, según el cual, los servidores públicos sólo pueden ejercerlas funciones asignadas específicamente en la Constitución y en la ley y, en consecuencia, son responsables, entre otras razones, por infringir tales disposiciones y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones."

En tal sentido, para cumplir el principio de legalidad, los servidores públicos de Bomberos de Bucaramanga responsables de desarrollar la actividad contractual debe conocer y acatar la regulación legal y reglamentaria, siempre en el marco de los principios constitucionales que la animan. De allí la importancia de que esta normatividad interna concrete los principios que rigen la función pública, estandarice los procedimientos y estimule las buenas prácticas, con el fin de que esta gestión sea:

- EFICAZ, para que la contratación satisfaga la necesidad que la originó, y por tanto, el interés general que la motiva. Aquí se concreta de forma EFICAZ el principio de:
- EFICACIA, según el cual los procedimientos están llamados a cumplir la finalidad perseguida.
- EFICIENTE, para que la contratación se realice en el menor tiempo posible y con la menor inversión de recursos, directriz que concreta a su vez el principio de economía.
- EFECTIVA, para que la contratación impacte favorablemente la misión de la entidad, y a través de su cumplimiento, la comunidad a la que se dirige.

5.3. DEL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO AL PRINCIPIO DE BUENA FE

El artículo 29 de la Constitución Política señala que en el desarrollo de las actuaciones

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6528666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 5 de 73

administrativas se debe respetar el debido proceso.

Frente a este principio la jurisprudencia de la Corte Constitucional (Sentencia C-034 de 2014, M.P.: María Victoria Calle Correa) en el ámbito administrativo ha dicho que:

“La jurisprudencia constitucional ha diferenciado entre las garantías previas y posteriores que implica el derecho al debido proceso en materia administrativa. Las garantías mínimas previas se relacionan con aquellas garantías mínimas que necesariamente deben cobijar la expedición y ejecución de cualquier acto o procedimiento administrativo, tales como el acceso libre y en condiciones de igualdad a la justicia, el juez natural, el derecho de defensa, la razonabilidad de los plazos y la imparcialidad, autonomía e independencia de los jueces, entre otras. De otro lado, las garantías mínimas posteriores se refieren a la posibilidad de cuestionar la validez jurídica de una decisión administrativa, mediante los recursos de la vía gubernativa y la jurisdicción contenciosa administrativa”.

En materia de gestión contractual de Bomberos de Bucaramanga esto implica que:

- Las reglas de la gestión contractual deben ser claras, precisas y deben permitir que se adopten decisiones objetivas y fundamentadas. Esta premisa aplica frente a todas las condiciones de contratación, bien sea para celebrar de forma directa el contrato o para tramitar una convocatoria pública con el objeto de seleccionar al contratista.
- En coherencia con la premisa anterior, con el fin de garantizar la imparcialidad de las actuaciones, la entidad debe permitir que se deje constancia de la actividad que realiza cada una de las áreas involucradas en la gestión contractual, teniendo claridad respecto a la responsabilidad a su cargo, así como de los procedimientos que aplican en cada caso. Ello, con el fin de que se verifique el cumplimiento de TODOS los requisitos previos necesarios para la adopción de las decisiones en esta materia.
- Aunado a lo anterior, para evitar la arbitrariedad de la administración, el personal responsable de la gestión contractual debe ser idóneo y estar capacitado para asumir sus labores u obligaciones.

En el trámite de los procesos de selección contractual se deberá respetar la presunción constitucional de buena fe, que es principio rector del sistema jurídico mismo. Al respecto el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 establece:

“4. En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”

Ya el Consejo de Estado había dicho:

“Por lo demás, la buena fe, en su carácter de principio, incorpora el valor ético de la confianza y lo protege, fundamenta el ordenamiento jurídico, sirve de cauce para la integración del mismo e informa la labor interpretativa del derecho. En el ámbito de la contratación se traduce en la obligación de rectitud y honradez recíproca que deben observarla partes en la celebración, interpretación y ejecución de negocios jurídicos, esto es, el cumplimiento de los deberes de fidelidad, lealtad y corrección tanto en los actos, tratos o conversaciones preliminares enderezados a preparar la producción o formación del contrato, como durante el transcurso y terminación del vínculo jurídico contractual ya establecido.”

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 6 de 73

5.4. DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA AL PRINCIPIO DE CELERIDAD

El artículo 209 de la Constitución Política incluye dentro de los principios que deben orientar la función administrativa, los de economía y celeridad.

Para precisar el alcance del principio de **ECONOMÍA** resulta pertinente revisar lo señalado por el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo, que indica que este postulado alude al hecho de que:

"las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa".

El principio de ECONOMÍA fue descrito por la Sección Tercera del Consejo de Estado (C.P.: Mauricio Fajardo Gómez, Sentencia del 29 de agosto de 2007, Rad.: 850012331000030901), así:

"Estas reglas, que junto con muchas otras, hacen parte del principio de economía apuntan a asegurar:

- i) la prevalencia de lo sustancial sobre lo formal o puramente adjetivo*
- ii) la verdadera y real planificación de las actividades de la Administración;*
- iii) la eliminación de trámites innecesarios, demorados y engorrosos;*
- iv) la optimización del tiempo y de los recursos de que dispone la Administración en todas a etapas del contrato;*
- v) la atención real y oportuna de las peticiones que formulen los contratistas;*
- vi) la solución de las diferencias suscitadas en razón del contrato en la instancia administrativa, para evitar difíciles y costosos procesos judiciales"*

Sobre el principio de CELERIDAD la Ley 1437 de 2011 consagra:

"En virtud del principio de celeridad, las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello releve a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados".

5.5. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Es una de las primeras herramientas para el control de costos y tiempos es la PLANEACIÓN. Existen muchas definiciones sobre el término, pero todas coinciden en algunos elementos:

- I. Priorización de metas y objetivos a partir de una estrategia de gestión que haga énfasis en la misión de la empresa/entidad/institución y le permita concretar su visión.
- II. Programación de actividades encaminadas a desarrollar la estrategia de gestión.
- III. Organización de los recursos financieros y administrativos para alcanzar las metas y objetivos planteados.
- IV. Realización de estudios y análisis necesarios para adoptar decisiones adecuadas que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, con los recursos y tiempos definidos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 7 de 73

- V. Adopción e implementación de las decisiones administrativas.
- VI. Seguimiento de las acciones adoptadas y control de resultados.
- VII. Evaluación y adopción de medidas de corrección o mejoramiento.

La planeación permite también controlar la gestión, prevenir los daños antijurídicos, optimizar los tiempos y los recursos invertidos, entre otros beneficios.

Por lo anotado, la gestión contractual de Bomberos de Bucaramanga debe partir de una efectiva planeación, necesaria para cumplir con los principios de economía y transparencia.

5.6. DEL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA A LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD, IGUALDAD Y TRANSPARENCIA

La **SELECCIÓN OBJETIVA** es garantía de transparencia, en tanto hace clara, diáfana y visible la actuación del Estado y, a su vez, asegura la imparcialidad frente a los administrados y, por tanto, promueve su igualdad para acceder a la contratación pública en Bomberos de Bucaramanga. La selección objetiva no se reduce a la aplicación de un procedimiento o modalidad específica de contratación, sino que abarca la escogencia de un sujeto con determinados atributos objetivos que avalan la eficacia del contrato en sí mismo, por ser la oferta aceptada la más conveniente para la administración.

La selección objetiva se logra con una buena formulación de las necesidades de Bomberos de Bucaramanga, el refuerzo de la transparencia con igualdad de oportunidades para todos los oferentes, la verificación si ellos han cumplido con las obligaciones surgidas en otros, si tienen experiencia en la correcta ejecución de los contratos, y que se logre un precio razonable.

Entonces las entidades sometidas a la Ley 80 de 1993, como es Bomberos de Bucaramanga, deben cumplir este compromiso en cualquier tipo de contratación, sin importar su objeto, cuantía o modalidad de elección empleada. Las condiciones de contratación deben garantizar la IDONEIDAD del contratista, la FAVORABILIDAD de la oferta y la TRANSPARENCIA de la selección. Al respecto el Consejo de Estado precisó:

*“En materia de contratación pública, la principal aplicación del principio de **TRANSPARENCIA** tiene cabida en el área propia de la selección de los contratistas, en la cual se ubican los procedimientos administrativos que, en todos los casos, deben edificarse sobre las bases de;*

- i) la igualdad respecto de todos los interesados;*
- ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas;*
- iii) la garantía del derecho de contradicción;*
- iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración;*
- v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta;*
- vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.”*

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 8 de 73

Sobre el principio de IGUALDAD, este alto Tribunal en Sentencia de 29 de agosto de 2007 (Sec. III, C.P.: Mauricio Fajardo Gómez, Rad 850012331000030901) dijo:

“En conclusión, el principio de la igualdad de trato entre todos los posibles oferentes, tiene una doble finalidad: de una parte, como garantía de imparcialidad para los administrados y de protección de sus intereses y derechos, que se traduce en la prohibición para la Administración de imponer condiciones restrictivas, irrazonables y desproporcionadas para participar, de suerte que los interesados cuenten con idénticas oportunidades en un proceso de contratación; y de otra parte, también como garantía para la administración, toda vez que su rigurosa observancia incrementa la posibilidad de obtención de una pluralidad de ofertas y, por ende, de una mejor selección del contratista y de la propuesta más favorable.”

5.7. DEL PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

La **LIBRE CONCURRENCIA** ha sido conceptualizada por el Consejo de Estado como:

“la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación o, en otras palabras, como la igualdad de oportunidades de acceso a la participación en un proceso de selección contractual (art. 13. C.P), y a la oposición y competencia en el mismo, de quienes tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración, en el marco de las prerrogativas de la libertad de empresa regulada en la Constitución Política, destinada a promover y estimular el mercado competitivo (arts. 333 y 334 C.P.). La Libre concurrencia, conlleva, entonces, a la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.

Esta libre concurrencia no solo se debe mirar como la posibilidad de que cada individuo pueda entregarle al Estado, mediante un vínculo contractual, su experiencia y capacidades, sino como una condición necesaria para que Bomberos de Bucaramanga encuentre la oferta que mejor sirva a su marco funcional.

Ahora bien, un tema fundamental para garantizar la libre concurrencia es el de la **PUBLICIDAD** de la información relacionada con la gestión contractual de Bomberos de Bucaramanga, especialmente de las convocatorias o llamados públicos a presentar ofertas, que buscan alcanzar pluralidad de oferentes.

Es deber de Bomberos de Bucaramanga acatar lo expresado por la honorable jurisprudencia del Consejo de Estado (Sec. III, C.P.: Ruth Stella Correa Palacio, Sentencia del 14 de diciembre de 2017, Rad.: 24.715), que se ha ocupado de este principio

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 9 de 73

defendiéndolo en los siguientes términos:

“Este principio - deber - también se traduce en el correlativo derecho de los interesados de enterarse de esas actuaciones de la administración, pedir por parte de quien demuestre un interés legítimo información y solicitar las copias de los documentos que la integran, con sujeción a la reserva de ley (art. 23 y 74 de la C.P, No. 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, entre otros). Por lo tanto, los principios del debido proceso -defensa y contradicción-, libre concurrencia y transparencia en los términos de la Constitución Política y la ley de contratación, encuentran concordancia y punto de apoyo imprescindible en el principio de publicidad en la actuación administrativa.”

NOTA ANTICORRUPCIÓN DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA: Los famosos carteles son expresiones de la corrupción que evidencian el desconocimiento de este principio, al favorecer la concentración indebida de la contratación pública en unas pocas manos, cuestión que no sólo atenta contra el derecho de participación ciudadana, los postulados de transparencia, economía y de gobierno lógica - ética- estética- sino que expone al fracaso muchos proyectos, pues los contratistas terminan con serios problemas de capacidad técnica y financiera para afrontar las múltiples obligaciones asumidas con el Estado.

5.8. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Como bien lo ha señalado la jurisprudencia, el principio de RESPONSABILIDAD “fue consagrado como contrapartida al otorgamiento de una gran autonomía en cabeza de los administradores de la cosa pública y una contratación semejante a la de los particulares, que de suyo, conlleva, una mayor responsabilidad.” En la contratación pública el principio de responsabilidad puede ser visto desde dos vías: como el deber que asiste de atender o asumir los efectos de una acción u omisión y una consecuencia que el ejercicio de la función pública contractual se asuma por quienes detentan la representación de las entidades estatales.

Este postulado es un reflejo del principio de legalidad que debe caracterizar las actuaciones del Estado. De allí que los servidores públicos, particulares que cumplen funciones públicas o administran recursos del Estado puedan responder, en el marco de la legislación vigente, disciplinaria, fiscal, penal y civilmente. Sección tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO, el 3 de diciembre de 2007, en los radicados Nos. 11001-03-26-000-2003-00014-01(24715); (25206); (25409); (24524); (27834); (25410); (26105); (28244); (31447)

NOTA ANTICORRUPCIÓN DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA: Como se ha expuesto, los principios constitucionales tienen expresiones claras y concretas en la gestión contractual de las entidades públicas, sin importar su régimen legal. Conocer el alcance de estos principios y aplicarlos es lo que permite garantizar que Bomberos de Bucaramanga cumpla los fines que lo animan. El presente documento, es elaborado con el fin de plantear temas de reflexión para los responsables de la gestión contractual de la entidad y para su correcta aplicación a favor de la Administración Pública.

Así mismo, este principio vincula a los particulares contratistas que coadyuven a Bomberos de Bucaramanga a la satisfacción de su objeto misional, en cuanto a que los artículos 26 Numerales 6° y 7° de la Ley 80 de 1993 los llaman a responder por cumplir con las condiciones económicas de sus ofertas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 10 de 73

6. DELEGACIÓN CONTRACTUAL

6.1. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de los contratos en Bomberos de Bucaramanga se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de ordenación del gasto, bien por la naturaleza o cuantía del contrato a suscribir, ordenada mediante Acto Administrativo proferido por el Director. Los delegados en materia contractual de Bomberos de Bucaramanga serán designados por acto administrativo previo. Sus competencias y ámbito de ordenación son los establecidos en la Resolución de delegación respectiva.

Conforme a la actual planta de personal y Manual de Funciones y Competencias Laborales de Bomberos de Bucaramanga, la delegación de la actividad contractual sólo puede recaer en el cargo de Director Administrativo y Financiero, por ser el único del nivel directivo junto con el de Director General de Bomberos de Bucaramanga.

6.2. DELEGACIÓN CONTRACTUAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

El Área o dependencia de Bomberos de Bucaramanga, que lidere el proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios y de acuerdo con las funciones normativas encomendadas, cumple con las siguientes funciones:

- Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por Bomberos de Bucaramanga, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes s-
- Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.
- Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.
- Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.
- Expedir las certificaciones de los contratistas.
- Presentar los informes que le sean solicitados en relación con los asuntos a su cargo.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación.

7. AREAS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN

7.1. ÁREA GESTORA Y/O DEPENDENCIA DUNDE SURGE LA NECESIDAD

Es donde se requiera la contratación en Bomberos de Bucaramanga. Tiene a cargo elaborar los estudios y documentos previos de proceso contractual, análisis del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 11 de 73

1082 de 2015, así como la obligación de entregar completos todos los documentos en medio físico y magnético al Comité Asesor y Evaluador, Jefe de la oficina asesora jurídica y/o abogado(s) (funcionario (a) o contratista(s)) que apoyen el proceso de contratación de la oficina asesora jurídica quien los revisará y en caso de encontrar inconsistencias que ameriten correcciones de fondo, la documentación será devuelta al área respectiva para la modificación o adecuación en un plazo que no superen, por regla general los dos (02) días hábiles vigentes a la entrega.

7.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y/O PROFESIONAL RESPONSABLE

El área y/o dependencia responsable del presupuesto de la Entidad serán los funcionarios encargados de proponer los indicadores financieros que se tendrán en cuenta para la verificación de propuestas según el proceso a contratar, estos se expresaran en los respectivos estudios previos y se avalarán con las correspondientes firmas, responderán las observaciones de tipo financiero que se propongan con ocasión de los procesos y realizarán la verificación y evaluación de las propuestas a nivel financiero.

7.3. JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Es la encargada de asesorar y adelantar junto con las áreas gestoras y/o dependencias todas las etapas del proceso contractual previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el evento en que el Comité Asesor y Evaluador, considere procedente convocar audiencias públicas entre las diferentes áreas gestoras y/o dependencias de Bomberos de Bucaramanga, con el fin de estructurar estudios previos para la adquisición de bienes o servicios que por su especialidad requieran ser discutidos con los posibles proveedores se incluirá dichas audiencias en los cronogramas de los procesos y se deberá invitar a los entes de control y veedurías para que asistan por principio de transparencia a dichas audiencias.

Tiene también el deber de aprobar las garantías exigidas en los distintos contratos suscritos, de manera previa a la suscripción de las actas de inicio.

8. COMITÉS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

8.1. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

En virtud con lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, Bomberos de Bucaramanga debe designar un Comité Asesor y Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual las áreas gestoras y/o dependencias no acojan la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 12 de 73

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Este comité estará integrado, por regla general, salvo las exigencias particulares del proceso por:

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	GRUPO TECNICO	GRUPO FINANCIERO
Jefe de la oficina asesora jurídica y/o abogado(s) (funcionario (a) o contratista(s)) que apoyen el proceso de contratación de la oficina asesora Jurídica	El área gestora y/o dependencia que requiera el bien, servicio u obra o su delegado, con voz y voto	Dirección administrativa y financiera y/o profesional responsable

El Comité tiene como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, y la cual se tramitarán directamente por cada área o dependencia gestora con la aprobación del Jefe de la oficina asesora jurídica y/o abogado(s) (funcionario (a) o contratista(s)) que apoyen el proceso de contratación de la oficina asesora jurídica.
- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten.
- Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones, otro sí, anticipos, pagos anticipados, contratos adicionales y modificaciones a los contratos.
- Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial.
- Establecer las garantías exigidas en los distintos contratos suscritos.
- Designar supervisor de los contratos.
- Realizar el análisis y aprobar la contratación de las interventorías de Bomberos de Bucaramanga.
- Liderar el plan de supervisión e interventoría. -PLASI-

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

9. PLANEACIÓN

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 13 de 73

Bomberos de Bucaramanga planea las adquisiciones de obras, bienes y servicios de forma metódica. Esto exige valorar las necesidades, verificar su alineación y coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio de Bucaramanga, las fechas en las que se demandan y los detalles de cada requerimiento, estimar sus costos aproximados, verificar la existencia de los recursos presupuestales e identificar y clasificar los virtuales proveedores (partícipes) con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad.

Bomberos de Bucaramanga planea las adquisiciones de obras, bienes y servicios de forma metódica, para lo cual se requiere valorar las necesidades, verificar su alineación y coherencia con el Plan de Desarrollo, las fechas en las que se demandan y los detalles de cada requerimiento, estimar sus costos aproximados, verificar la existencia de los recursos presupuestales e identificar y clasificar los virtuales proveedores (partícipes) con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad.

La planeación es un principio de la actividad contractual y administrativa pública. En la actualidad, gran parte de los problemas en contratación estatal obedecen a que la planeación se concibe como una actividad paralizada, pero en este Manual se sustenta la necesidad de concebir la planeación como un sistema dinámico al servicio de la comunidad y al contrato, como una herramienta al servicio de los fines del Estado. Para entender el alcance del concepto de planeación, se deben diferenciar sus significados en contexto a las fases de la contratación pública indistintamente de su modalidad y tipo contractual.

Para Bomberos de Bucaramanga, planear estratégicamente las compras brinda una proyección de ruta, que permite mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia, además de asegurar la consolidación de los Planes Anuales de Adquisición y las actividades correspondientes a la actividad de Supervisión e Interventoría que son planificados, analizados, ajustados y aprobados en esta etapa.

Tiene como objetivo principal revelar a tiempo, tanto a los responsables de la contratación como a las partes interesadas, el qué, cómo y cuándo se realizarán los procesos contractuales. Permite organizar los bienes, necesidades, obras y servicios para adquirir, garantizar la existencia de los insumos y servicios necesarios para operar, trabajar bajo economías de escala, identificar y obtener sinergias en el ámbito del conglomerado público, entre otros.

Para realizar la planificación se realizan las siguientes actividades:

A. DEFINIR POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Establecer las políticas para la operación del proceso con fundamento en la normativa y ordenamiento jurídico vigente para la adquisición, contratación, supervisión e interventoría de los bienes, necesidades, servicios y obras públicas en Bomberos de Bucaramanga y su objeto misional

B. PLANEAR LAS DIRECTRICES PARA LOS SISTEMAS QUE SOPORTAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 14 de 73

Definición de todos los lineamientos que permiten cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, considerando los usuarios y sus responsabilidades y para el Sistema de Seguimiento a la contratación, además cumplir con los informes de rendición de cuentas a los órganos de control y entidades interesadas y todo lo demás que se requiera para la operación.

C. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA-

C.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante cada vigencia presupuestal. Éste permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para la adquisición de bienes o servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto. De conformidad con la Ley 1474 de 2011, debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año por Bomberos de Bucaramanga

Este Plan busca además facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; con el fin de aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes, en concordancia con los principios de la contratación estatal atrás reseñados.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

C.2. ADMINISTRADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Administrador del Plan Anual de Adquisiciones es el Director Administrativo y Financiero y/o quien haga sus veces y cuenta con el apoyo dentro del proceso de contratación del Comité Asesor y Evaluador, y tiene las siguientes funciones:

1. Liderar, empoderar, coordinar y asesorar a los Servidores públicos y contratistas de Bomberos de Bucaramanga en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Impartir las directrices a las diferentes dependencias de Bomberos de Bucaramanga sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
3. Verificar que Servidores públicos, hayan revisado y aprobado los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes.
4. Validar el Plan Anual de Adquisiciones con el apoyo de las Dependencias de Bomberos de Bucaramanga.
5. Presentar el Comité Asesor y Evaluador, el Plan Anual de Adquisiciones definitivo, para visto bueno y aprobación posterior por parte del Ordenador del gasto.

C.3. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Sin perjuicio de lo establecido en las normas y lineamientos de Colombia Compra Eficiente sobre las responsabilidades en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y del

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 15 de 73

cronograma que expida para tal fin, el procedimiento para su elaboración y aprobación será el siguiente:

1. Las dependencias y/o áreas gestoras deben cargar la información sobre las metas, objetivos, dentro del plazo establecido por el Despacho del Ordenador del gasto.
2. Cada dependencia y/o área gestora debe informar las proyecciones de adquisición de bienes y servicios que deba ser incluida en el PAA de la siguiente vigencia, de acuerdo a las necesidades y recursos de su dependencia, en el término establecido para ello en el cronograma establecido.
3. El Administrador del PAA debe consolidar el proyecto de Plan con los insumos registrados por las dependencias, con el fin de enviar el proyecto de PAA al Comité Asesor y Evaluador para ser depurado y ultimado con el Ordenador del gasto
4. El Comité Asesor y Evaluador junto con las áreas y/o dependencia gestoras deben realizar sesiones especiales para revisar y conceptuar sobre el PAA, y establecerán las fechas en que deben ser presentados ante el Comité los insumos de los procesos con el fin de cumplir las metas establecidas en el mismo. Esta revisión deberá hacerse a más tardar el 20 de enero de cada vigencia.
5. Recibidas las observaciones por parte del Comité Asesor y Evaluador junto con las áreas y/o dependencias gestoras; y hechos los ajustes a que haya lugar, el administrador del Plan Anual de Adquisiciones consolidará y elaborará el proyecto definitivo de PAA para ser puesto a consideración de la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga
6. Una vez aprobado por el ordenador del gasto previa verificación del Comité Asesor y Evaluador, junto a las áreas y/o dependencia gestoras, el Administrador del PAA lo publicará en la página web de Bomberos de Bucaramanga y en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia y/o como lo establezca el ordenamiento jurídico colombiano vigente.

PARAGRAFO: Todas las citaciones, actuaciones y demás actos propios de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bomberos de Bucaramanga se desarrollarán mediante los formatos de Actas, citaciones, resoluciones y/o sus equivalencias administrativas y posteriormente se elaborará un expediente físico de consulta.

C.4. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse siguiendo los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente, y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Identificación del bien, obra o servicio, de conformidad con Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas
2. Descripción del bien, obra o servicio a adquirir, que servirá de guía para la elaboración del objeto del contrato
3. La fecha estimada de inicio del proceso de selección. Con esta fecha el Comité Asesor y Evaluador, las áreas y/o dependencia gestoras determinarán el plazo máximo que tiene el área para someter el asunto a Comité
4. La duración estimada del contrato
5. La modalidad de selección
6. La fuente de los recursos

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 16 de 73

7. Valor estimado del contrato
8. Valor a ejecutar en la vigencia
9. Valor a ejecutar con vigencias futuras
10. Datos de contacto del responsable de la contratación

C.5. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Teniendo en cuenta las políticas que para ello definan el Ordenador del gasto, el Comité Asesor y Evaluador y las áreas y/o dependencia gestoras, harán seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, generarán las alertas del caso para que sean enviadas al Administrador del Plan y posteriormente comunicarlás a las áreas responsables.

10. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, AERCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En Bomberos de Bucaramanga cada área o dependencia gestora es la encargada y responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:

- A. El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
- B. Los estudios de sector

ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL. -DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre Bomberos de Bucaramanga, deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia y/o área gestora que solicita la contratación. Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos, conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, deben contener lo siguiente:

1. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación:

Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad contrate el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 17 de 73

Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones sucesivas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras, siempre que implique ejecución presupuestal de la Entidad.

De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otros lugares.

Procedimiento para evitar sanciones de la DIAN por Importaciones en el marco de la ejecución de los procesos contractuales que adelante Bomberos de Bucaramanga.

Que en caso de que el contratista requiera realizar una operación cambiaria para cumplir con el objeto de un contrato, por ejemplo en el caso de una compraventa en donde los bienes que cumplan las características técnicas se encuentran en el exterior y se necesite realizar una importación, será deber del proponente contar con la actividad aduanera o con la intermediación de un agente aduanero que adelante todos los trámites administrativos a nombre de Bomberos de Bucaramanga, quien actuará por medio de la figura del mandato y no directamente.

Que el contratista deberá cumplir con el principio de identidad que exige la normatividad cambiaria y en ese sentido el importador deberá ser el mismo que ordena el pago al proveedor del exterior.

Que el contratista responderá por los pagos de importación y nacionalización de aranceles, así como por las sanciones impuestas por las autoridades competentes para iniciar investigaciones disciplinarias por infracciones cambiarias.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección:

En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía, Contratación directa

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 18 de 73

(Convenios Solidarios), Subasta Inversa Por Acuerdo Marco de Precios y aquellas que se modifiquen y/o adicionen al ordenamiento jurídico colombiano.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN:

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como Bomberos de Bucaramanga los calculó para establecer el presupuesto y soportar el mismo. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales. Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Por otra parte los pagos anticipados y anticipos deben estar legal y técnicamente sustentados. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

Con la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se elaborará el presupuesto oficial del proceso contractual el cual deberá comprender todos los costos directos e indirectos e impuestos de ley. Este presupuesto se debe proyectar para la fecha de presentación de las propuestas.

La revisión y aprobación del presupuesto oficial será responsabilidad del Comité Asesor y Evaluador.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 19 de 73

El presupuesto oficial deberá ser informado a todos los participantes en el proceso de contratación, así como también se deberán indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Es importante resaltar que estos criterios no aplican para la contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Algunas pautas a considerar por Bomberos de Bucaramanga para éstos criterios de selección son:

Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje): Son la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, excepto en Concurso de Méritos, en el cual la experiencia se puede puntuar. Para contratos de obra se exige la Capacidad Residual de Contratación (k) como requisito habilitante.

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el RUP. La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo a lo que se contratará. No se podrán pedir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

Criterios de evaluación (asignan puntaje), reglas básicas:

- I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.
- II. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 20 de 73

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
 - b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
- III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO LA ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS MISMOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. "el riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato." La entidad mediante el Comité Asesor y evaluador debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, y en tal virtud:

- Tipificar los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato.
- Estimar su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia.
- Por su parte, para la asignación se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia. Adicionalmente y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se deberá efectuar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación.

Es importante tener en cuenta que:

- a) El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales
- b) la identificación y previsibilidad del riesgo implica la posibilidad de precaver su ocurrencia e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá, hacer un contraste entre realidad, experiencia histórica comercial en actividades idénticas o similares, y valorar la consonancia entre tipo de contrato, actividad del lugar y época en que se ejecuta.
- c) la estimación o cuantificación del riesgo es un ejercicio de tasación o determinación de su valor y de la posible afectación de la ecuación financiera del contrato.
- d) la distribución del riesgo es la asignación de la cuantificación hecha entre cada una de las partes. En virtud del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, los riesgos previsible son asumidos por el contratista y los imprevisible por la entidad contratante.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 21 de 73

Bomberos de Bucaramanga, dará aplicación a lo establecido por el documento CONPES 3714 de 2011 sobre "RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"

Para el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad deberá observar la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente y utilizar los formatos y/o matriz para ello establecidas por Bomberos de Bucaramanga para para el manejo y la gestión de riesgos en el proceso de contratación, adoptada a través del manual expedido para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

En los proceso de selección que se adelante a través de la modalidad de licitación pública la entidad deberá realizar una audiencia obligatoria para la asignación de riesgos, en la cual presentará el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

Finalmente, vale la pena resaltar que este ítem se debe diferenciar de los riesgos propios del contrato y de su posible incumplimiento, estos últimos, objeto de las garantías estatales que se tratan en el presente Manual. A manera de ejemplo, para tipificar los riesgos se puede configurar una matriz que contenga una descripción del riesgo, su nivel de incidencia, la parte a la cual se asigna y cuál será el mecanismo de mitigación del mismo.

Parágrafo: Vale la pena aclarar que en cada caso particular, la dependencia solicitante de la gestión contractual debe analizar, de acuerdo con la definición legal citada, el tipo de riesgo que afectaría el equilibrio económico del contrato a celebrar utilizando los formatos y/o matriz para ello establecidas por Bomberos de Bucaramanga.

7. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías están orientadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra-contractual que se deriven del incumplimiento del proponente o contratista. Este tema se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de Bomberos de Bucaramanga con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, con ocasión de los contratos y de su liquidación, y los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

De igual forma, esta institución jurídica está reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, que básicamente se ocupa de eventos previstos como garantías de seriedad, incumplimiento o

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 22 de 73

responsabilidad extracontractual tipificados en la reglamentación, como el buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, y serán establecidas por el comité Asesor y Evaluador.

8. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, Bomberos de Bucaramanga debe determinar si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que se está diseñando y en caso que le sea aplicable, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, durante la etapa de planeación se debe revisar el texto de los acuerdos comerciales y sus anexos y dejar constancia de dicho análisis en los estudios previos.

Bomberos de Bucaramanga debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable de acuerdo a las siguientes normas en orden consecutivo:

- Normal. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.
- Norma 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.
- Norma 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

9. DETERMINAR LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES REQUERIDOS

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado Bomberos de Bucaramanga mediante sus áreas y/o dependencias gestoras deberán contar con las autorizaciones, permisos, licencias y autorizaciones, requeridas para la ejecución de contrato y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

Ni el ordenamiento jurídico de contratación estatal (Ley 80 de 1993), ni la legislación ambiental, establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 23 de 73

obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Respecto a las importaciones el proponente debe asumir el pago de importación, transporte, aranceles y nacionalización de los bienes a suministrar a Bomberos de Bucaramanga.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.

Parágrafo: Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con alguna licencia necesaria.

11. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el ordenamiento jurídico legal vigente, en Bomberos de Bucaramanga se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

- a) La solicitud de contratación debe radicarse por cada área o dependencia gestora y estará suscrita por el comité Asesor y Evaluador, dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional o persona a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector.
- c) Certificado de Disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por el grupo financiero o quien haga sus veces.
- d) Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora por el comité Asesor y Evaluador
- e) En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las áreas gestoras y/o dependencias de Bomberos de Bucaramanga deben a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de la información específica que se requieran según el tipo y modalidad de proceso a saber y conforme a los lineamientos y guías de Colombia Compra Eficiente:

MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
-----------	------------	-------------

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 24 de 73

LICITACION PUBLICA	SOLICITUD	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	ESTUDIO DE MERCADO- SOLICITUD DE COTIZACIONES	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	ANALISIS Y ESTUDIOS DEL SECTOR	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	ESTUDIOS PREVIOS (ASPECTOS TECNICOS, FINANCIEROS,	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	PLIEGO DE CONDICIONES	COMITÉ ASESOR EVALUADOR	Y

MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	
MINIMA CUANTIA	SOLICITUD	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	ESTUDIO DE MERCADO- SOLICITUD DE COTIZACIONES	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	ANALISIS Y ESTUDIOS DEL SECTOR	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	ESTUDIOS PREVIOS	AREAS GESTORAS DEPENDENCIAS BOMBEROS	Y/O DE
	INVITACION PUBLICA	COMITÉ ASESOR EVALUADOR	Y

MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	SOLICITUD	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	ESTUDIO DE MERCADO- SOLICITUD DE COTIZACIONES	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
	ANALISIS Y ESTUDIOS DEL SECTOR	AREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 25 de 73

ESTUDIOS PREVIOS (ASPECTOS TECNICOS, FINANCIEROS, JURIDICOS ETC)	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
PLIEGO DE CONDICIONES	COMITE ASESOR EVALUADOR	Y

MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
SUBASTA	SOLICITUD	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE
	ESTUDIO DE MERCADO-SOLICITUD DE COTIZACIONES	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE
	ANALISIS Y ESTUDIOS DEL SECTOR	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE
	ESTUDIOS PREVIOS (ASPECTOS TECNICOS, FINANCIEROS, JURIDICOS ETC)	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE
	PLIEGO DE CONDICIONES	COMITÉ ASESOR EVALUADOR Y

MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
CONCURSO DE MÉRITOS	SOLICITUD	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE
	ESTUDIO DE MERCADO-SOLICITUD DE COTIZACIONES	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE
	ANALISIS Y ESTUDIOS DEL SECTOR	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE
	ESTUDIOS PREVIOS (ASPECTOS TECNICOS, FINANCIEROS, JURIDICOS, ETC)	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE
	PLIEGO DE CONDICIONES	COMITÉ ASESOR EVALUADOR Y

MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
CONTRATACION DIRECTA	SOLICITUD	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS DE

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 26 de 73

ESTUDIO DE MERCADO- SOLICITUD DE COTIZACIONES	DE	ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
ANÁLISIS Y ESTUDIOS DEL SECTOR		ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
ESTUDIOS PREVIOS (ASPECTOS TÉCNICOS, FINANCIEROS, JURÍDICOS, ETC)		ÁREAS GESTORAS Y/O DEPENDENCIAS BOMBEROS	DE
ELABORACIÓN DEL CONTRATO		COMITÉ ASESOR EVALUADOR	Y

MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
SUBASTA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS	SOLICITUD:	
La entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la subasta inversa, mediante acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios para tales bienes o servicios. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. Alta del PAA -	Dar aplicación a lo establecido por la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios Dar aplicación a lo establecido por la guía para el registro, actualización y desactivación de entidades y usuarios en la tienda virtual del estado colombiano Dar aplicación a lo establecido por la guía para comprar en la tienda virtual del estado colombiano Dar aplicación a lo establecido por la guía - términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano para las entidades compradoras	USUARIO ORDENADOR DEL GASTO. COMITÉ ASESOR Y/O EVALUADOR
	ORDEN DE COMPRA: La orden de Compra equivale al contrato en este tipo de Modalidad de contratación y la suscribe el usuario Ordenador del Gasto.	USUARIO ORDENADOR DEL GASTO.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 27 de 73

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- a) Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción.
- b) Autorizaciones, permisos, licencias
- c) Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).

B-. ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia y/o área gestora solicitante junto al Comité Asesor y Evaluador, previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberán realizar un estudio o análisis del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación.

Para su elaboración deberá tener en cuenta lo estipulado en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

C. LOS ESTUDIOS DE MERCADO

El estudio de mercado es el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, razón por la cual en su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Para llevar a cabo el estudio de mercado las especificaciones del bien o servicio a adquirir deben estar claras y concretas.
- Realizar las cotizaciones en el mercado, de acuerdo al listado de proveedores dispuesto por la Entidad estatal, incluyendo el mayor número de información posible.
- Adicional a las cotizaciones realizadas, deberá tener en cuenta los precios históricos de contratos similares suscritos por Bomberos de Bucaramanga, así como de otros contratos suscritos por otras entidades, los cuales podrán ser consultados a través del sistema electrónico para la Contratación Estatal - SECOP.
- Para contratación directa no será necesario adelantar el estudio de mercado, pero si deberá incluirse una justificación del valor del contrato a suscribir.
- El estudio de mercado hace parte integral del estudio previo.

PARAGRAFO: Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como **MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES**; por tanto, es deber de los servidores públicos y/o contratistas remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo **TRES (3) COTIZACIONES**, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las **CONSTANCIAS** con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 28 de 73

cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE por proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar CONSTANCIA del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Grandes Superficies.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen dependiendo del objeto a contratar.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las áreas y/o dependencias gestoras de Bomberos de Bucaramanga además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deben tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública - SECOP o la que corresponda.

12. DESARROLLAR COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, Bomberos de Bucaramanga en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

Las páginas web: <http://www.bomberosdebucaramanaa.gov.co> o www.colombiacompra.gov.co

Correo electrónico del proceso (Ofertantes) o

Correo electrónico: contratos@bomberosdebucaramanga.gov.co u otro que se llegue a señalar

Correo físico: Bucaramanga Santander, Calle 44 No. 10-13

Contacto: 6526666 Ext-105 - 6422127

Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. Del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con la normatividad vigente el medio de comunicación oficial en la etapa de planeación de los procesos contractuales con los posibles interesados en la contratación, es mediante comunicación escrita publicada en el SECOP- www.contratos.gov.co. En la etapa de ejecución de la contratación es mediante comunicación escrita, a través del supervisor y/o del Interventor.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 29 de 73

CAPÍTULO III SELECCIÓN- EJECUCIÓN

13. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

Para Bomberos de Bucaramanga, se trata de la definición del procedimiento de selección del contratista que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, la cuantía o las condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente para lo cual se deberá tener en cuenta:

Identificación del contrato a celebrar, el artículo 32 de la ley 80 de 1993 define algunos tipos de contratos estatales los cuales deben ser observados para identificar así frente a qué clase de contrato se está. Entre ellos están los contratos de suministro, prestación de servicios, obra, consultoría y de aquellos que no estén previstos en la Ley 80 de 1.993 se verificaran las condiciones establecidas en las leyes civiles y comerciales, como por ejemplo los contratos de compraventa, comodato, permutas, arrendamientos, etc.

Bomberos de Bucaramanga adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos, emitiendo los actos administrativos de apertura, de trámite, de adjudicación hasta la legalización del contrato garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

De conformidad con el Artículo 2o de la ley 1150 de 2.007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades:

13.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, Bomberos de Bucaramanga debe efectuar la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Mediante esta modalidad, Bomberos de Bucaramanga formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato para celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades. Además, procede cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía para Bomberos de Bucaramanga.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace Bomberos de Bucaramanga, para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal o bajo la promesa de sociedad, que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones. Esta

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

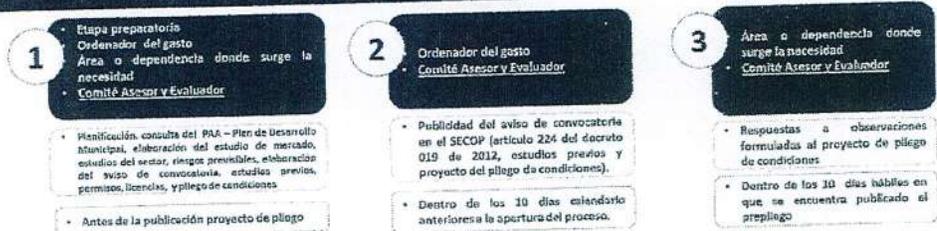
Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 30 de 73

modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en la Sección 1-Modalidades de Selección-Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

LICITACIÓN PÚBLICA

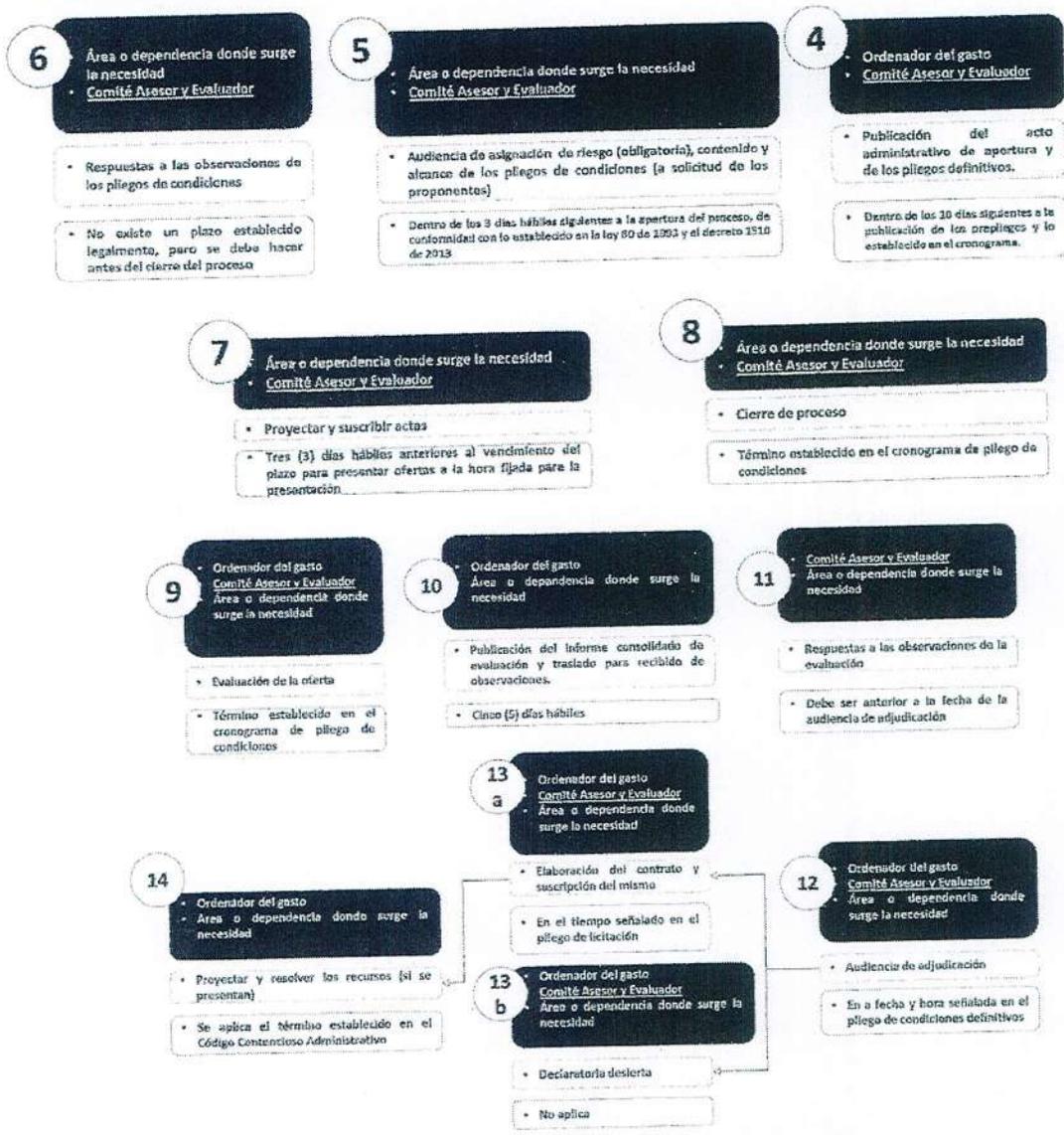


EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



LICITACIÓN PÚBLICA (Continuación)



13.2. SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA Y SUBASTA INVERSA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien,

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 32 de 73

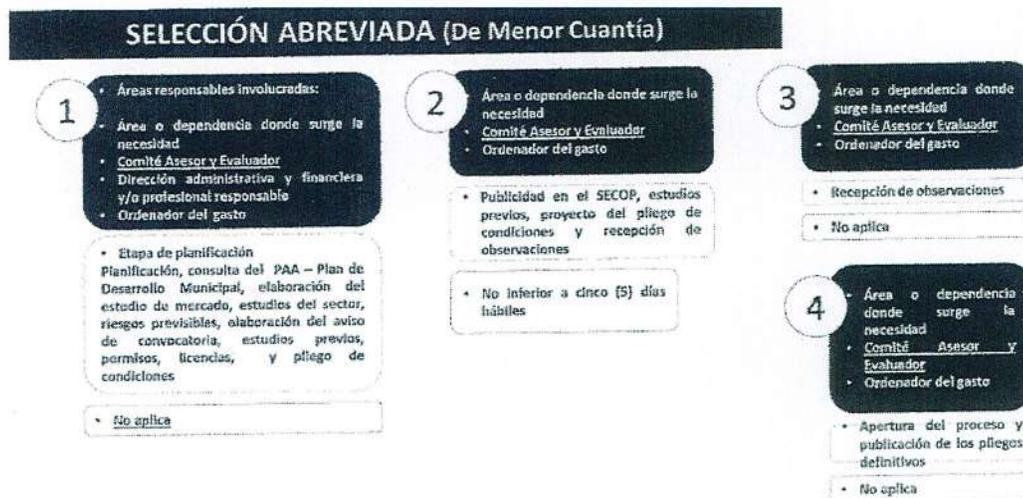
obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el artículo 2.2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: Se entiende por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. Ley 1150 de 2007 Artículo 2. Parágrafo 2 Literal b.

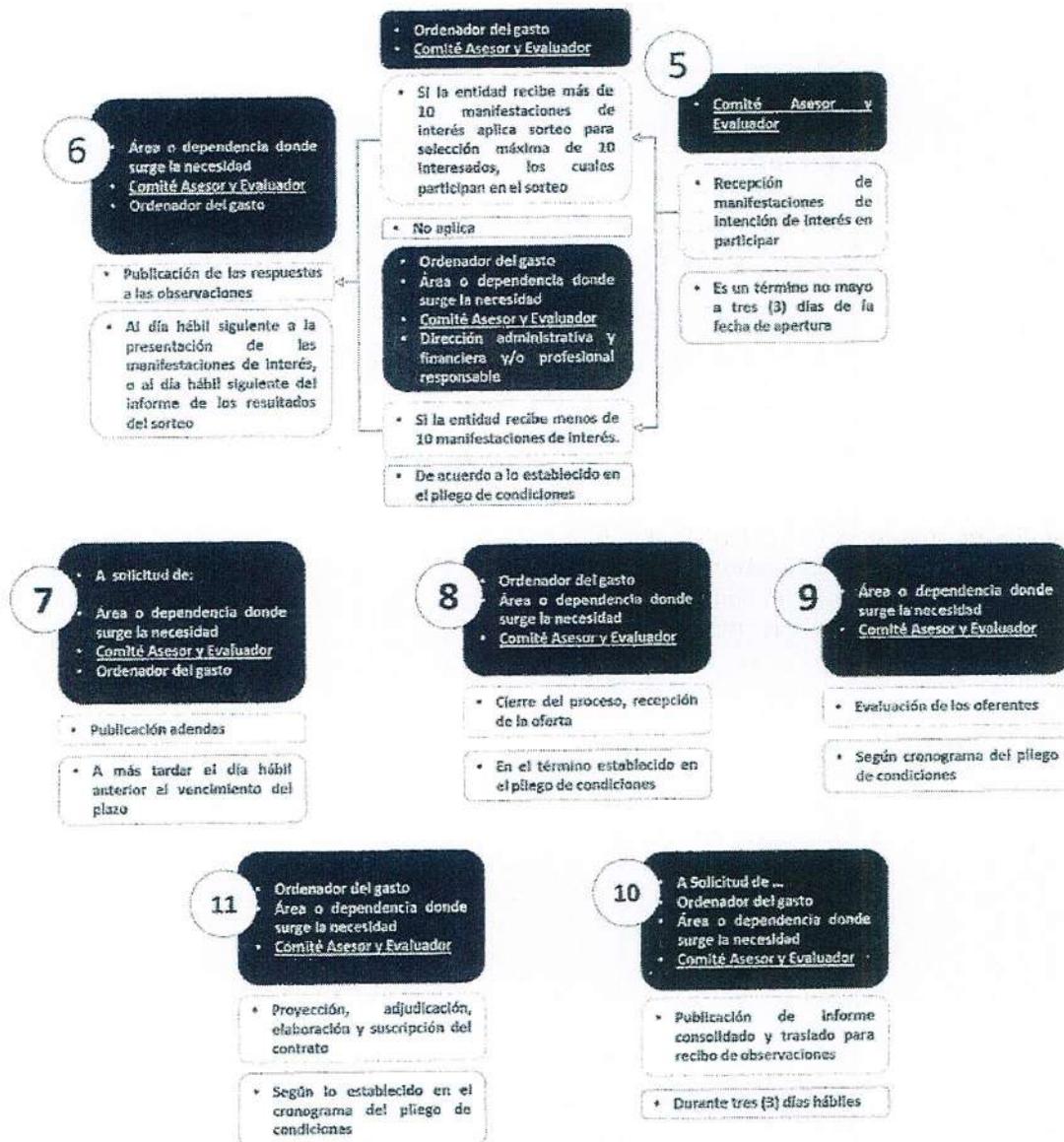
Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

A más tardar dentro de los primeros diez (10) días de cada año, la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga debe mediante acto administrativo reconocer el valor de la menor cuantía para cada vigencia presupuestal.



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la

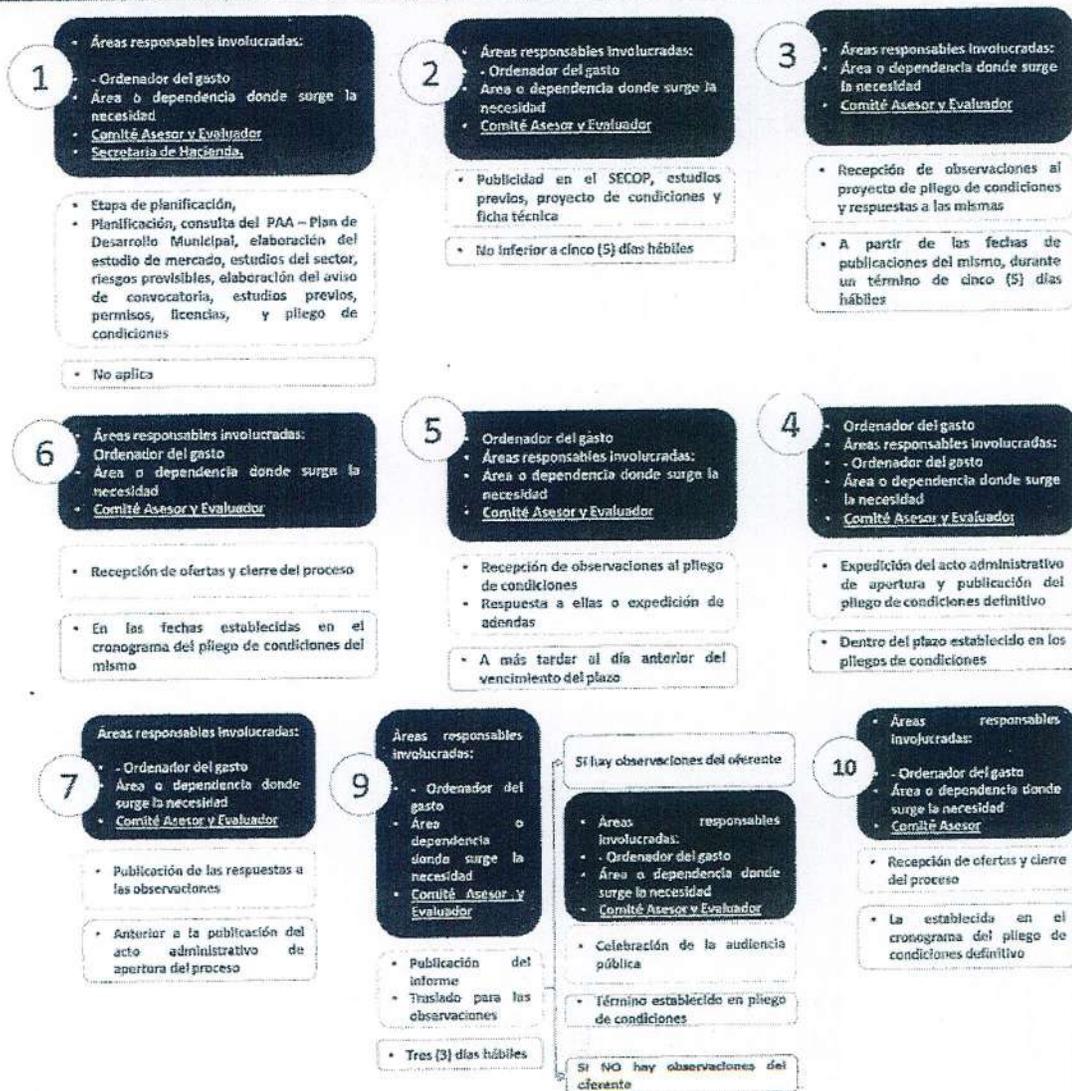
EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



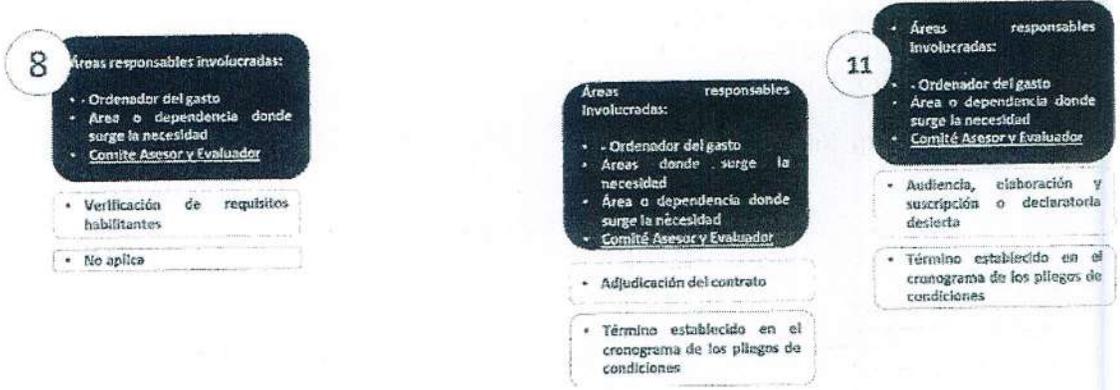
contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

SUBASTA INVERSA (Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización)



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

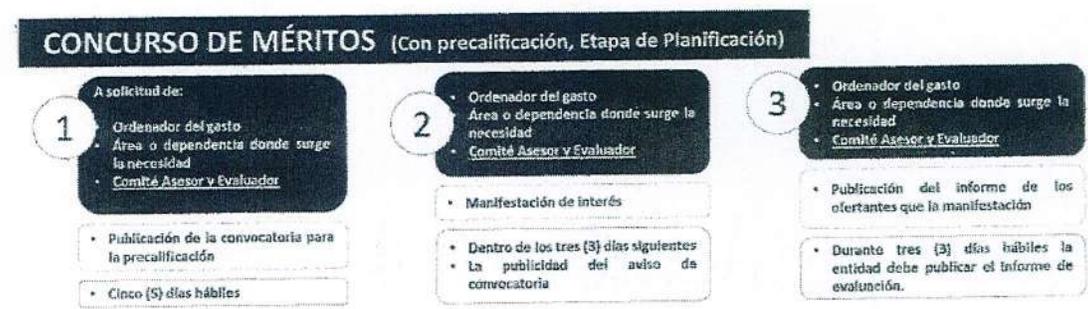


13.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Bomberos de Bucaramanga reconoce que esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los:

“que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”.

En la selección de consultores Bomberos de Bucaramanga podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

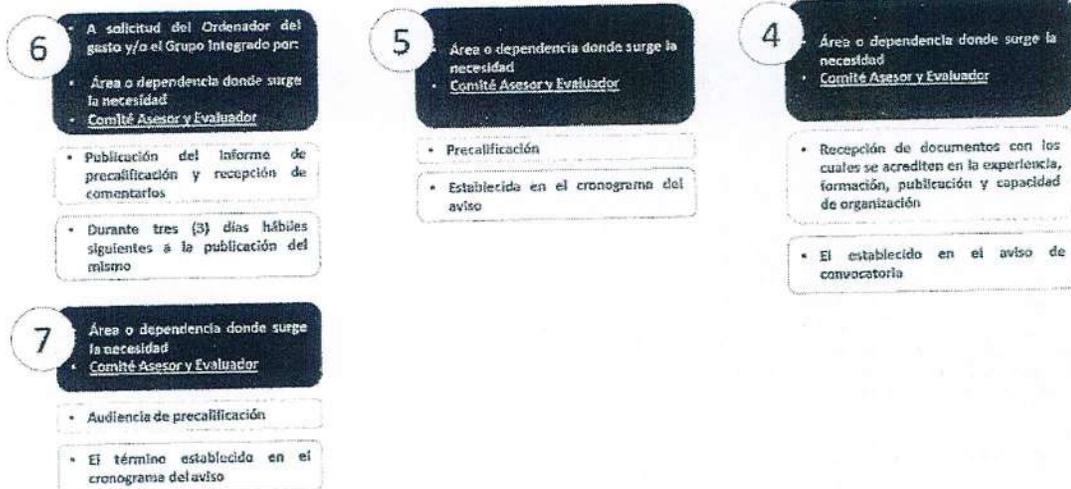


MANUAL DE CONTRATACIÓN

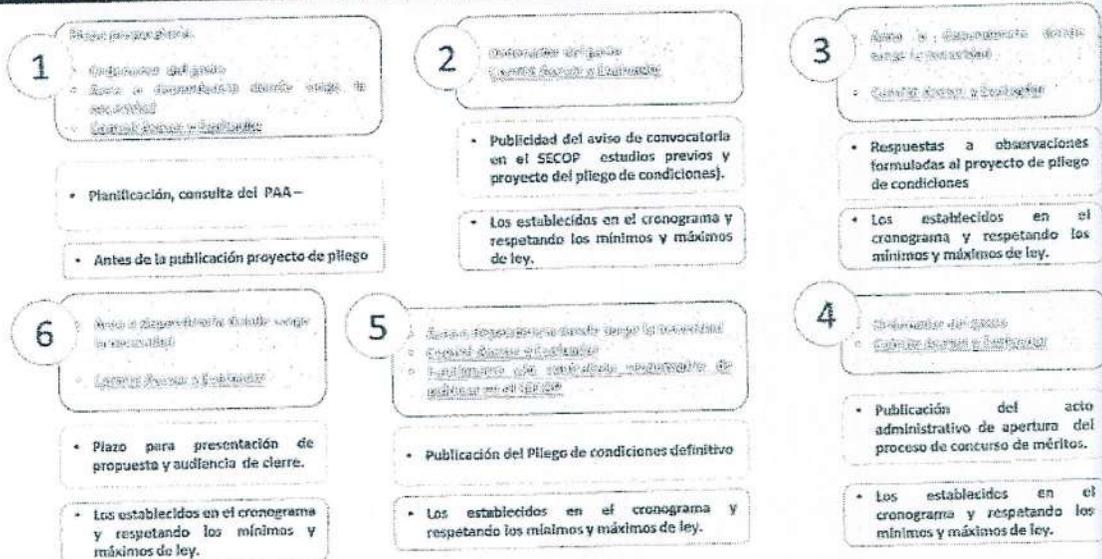
Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 36 de 73

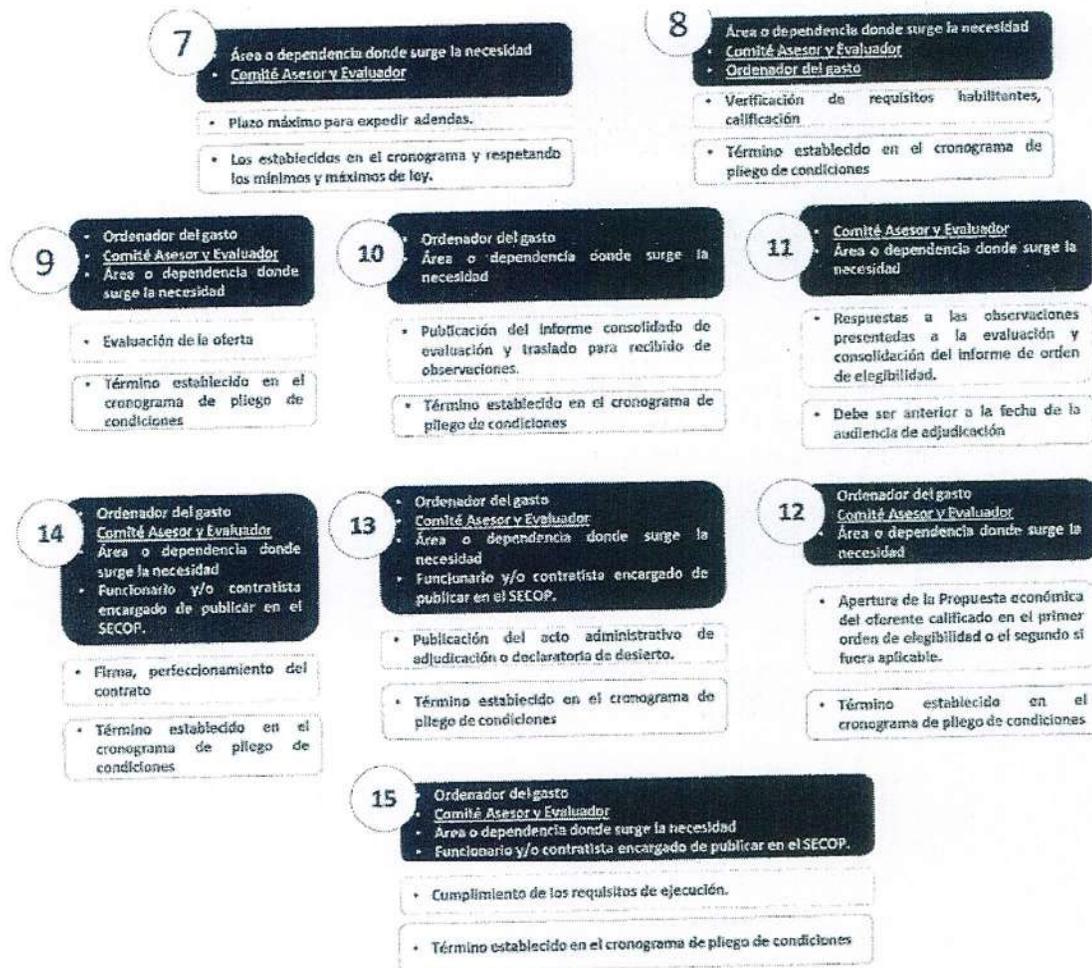


CONCURSO DE MÉRITOS



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



13.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga debe justificar mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Dentro de las causales de la Contratación directa están:

- La urgencia manifiesta;

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 38 de 73

- Los Convenios o Contratos interadministrativos, excepto el de seguros; Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; proveedor exclusivo; para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; y,
- Para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.

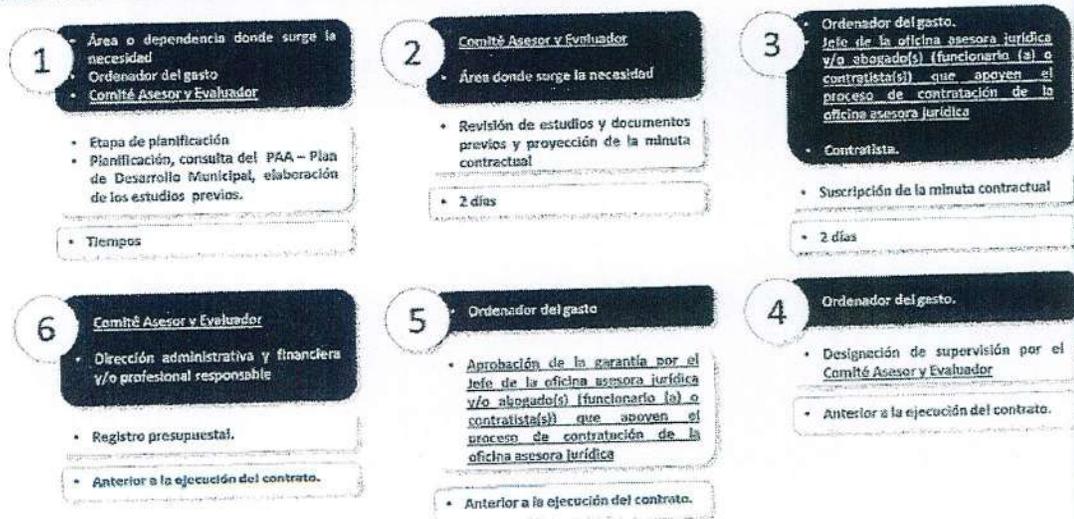
PROCEDIMIENTO

1. Publicación de estudios previos en el SECOP.
2. Publicación del acto administrativo de justificación de Contratación Directa en el SECOP, de acuerdo a lo establecido por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.
3. Firma del Contrato y publicación en el SECOP.
4. Registro presupuestal del contrato.
5. Fecha de presentación de garantías y aprobación de las mismas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

El acto administrativo de justificación, no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en la normativa citada, así:

- En los eventos previstos en los literales a), y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015,
- Cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

CONTRATACIÓN DIRECTA



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



- 7** Jefe de la oficina asesora jurídica y/o abogado(s) (funcionario (al) o contratista(s)) que apoyen el proceso de contratación de la oficina asesora jurídica
- Publicación en el SECOP. Funcionario y/o Contratista responsable.
 - A los tres (3) días siguientes a la expedición del contrato.

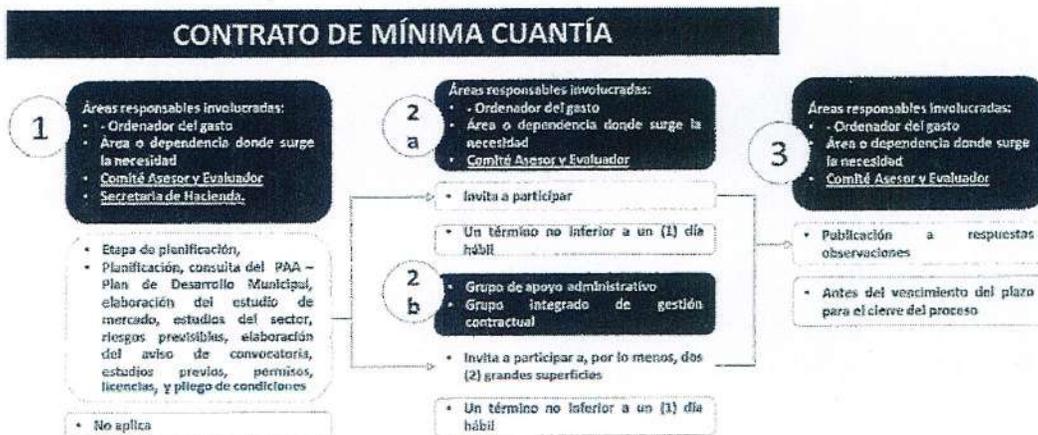
13.5. MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV), en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

También, a más tardar dentro de los primeros diez (10) días de cada año, la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga debe mediante acto administrativo reconocer el valor de la mínima cuantía para cada vigencia presupuestal.

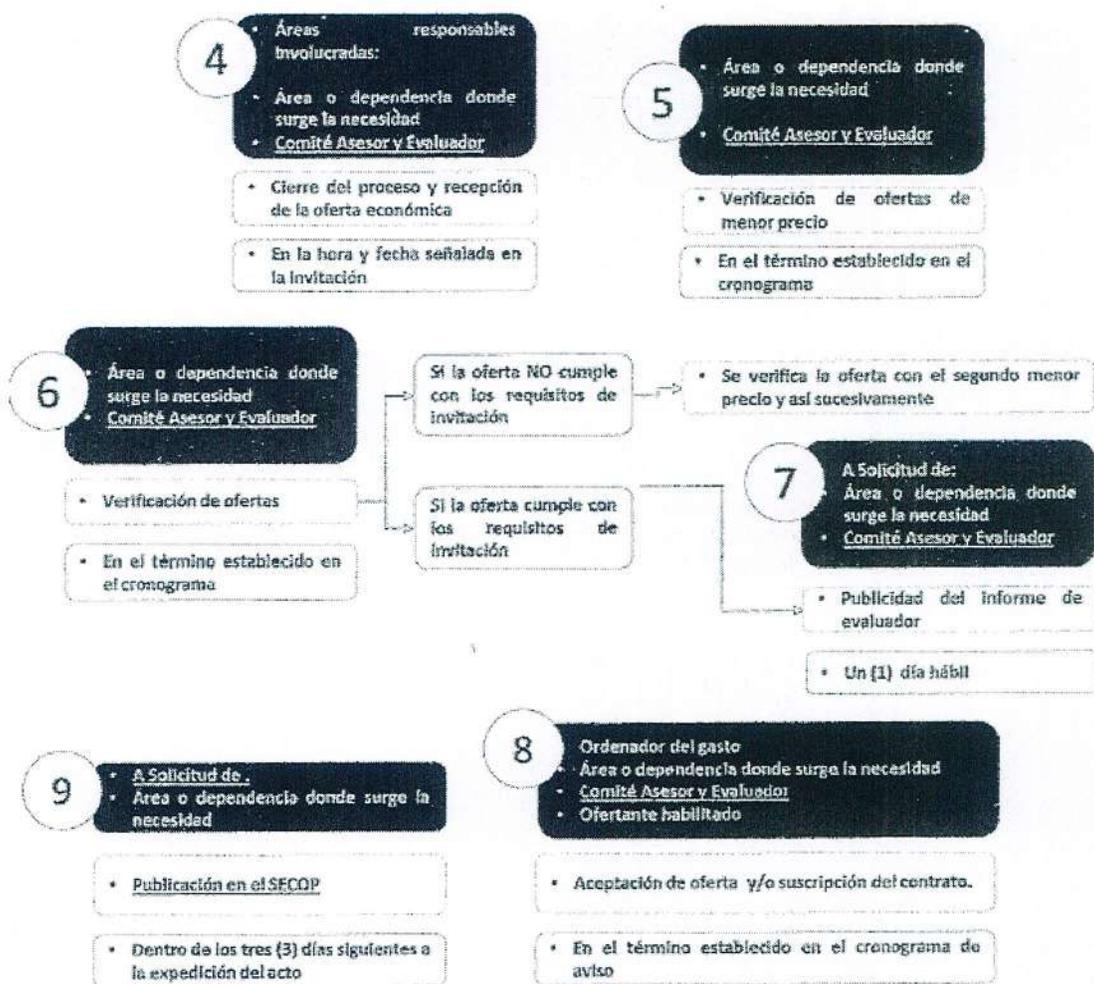
PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

1. Elaboración y Publicación del estudio previo e invitación pública
2. Repuesta de observaciones
3. Audiencia de cierre.
4. Recepción de ofertas,
5. Evaluación de ofertas,
6. Traslado informe de evaluación,
7. Comunicación Aceptación de oferta



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



13.6. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

A) DEFINICIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 41 de 73

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad.

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas y/o dependencias gestoras que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>. En caso de existir acuerdo de marco de precios la Entidad está facultada a contratar por este medio.

B) PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Deben seguirse las indicaciones de la Tienda Virtual del Estado colombiano.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP al Comité Asesor y evaluador.

Para todos los efectos la orden de pago constituirá el contrato, por lo cual, el Comité Asesor y evaluador comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

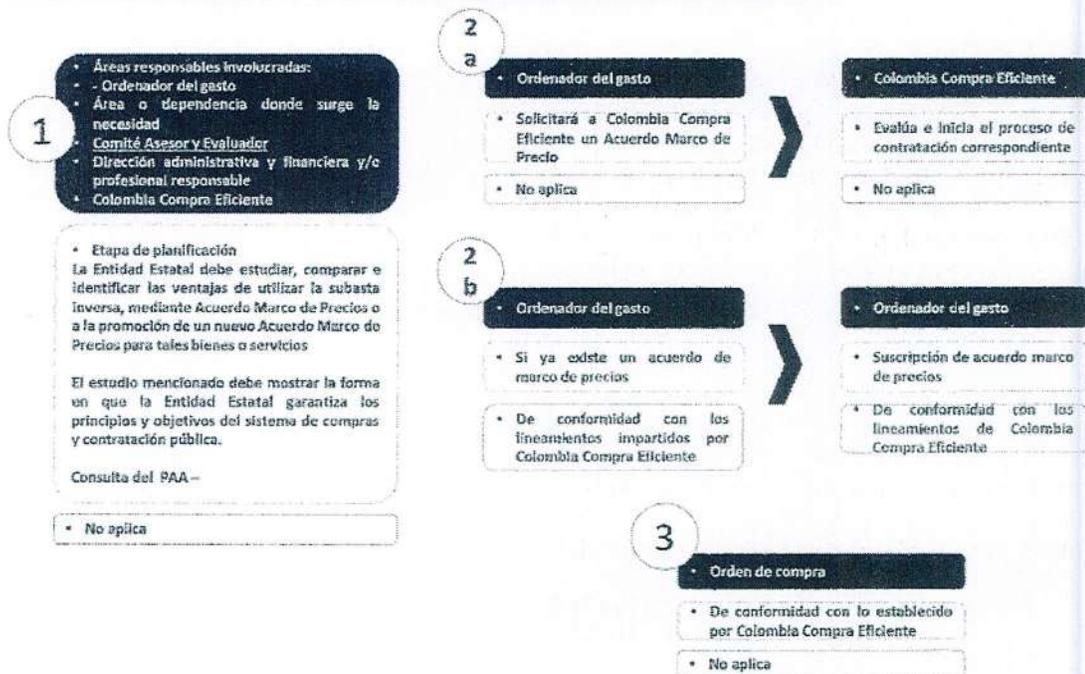
El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



SELECCIÓN ABREVIADA (Por Acuerdo Marco de Precios)



13.7. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

De manera preliminar Bomberos de Bucaramanga debe verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. La enajenación de bienes del Estado se adelantará conforme a las disposiciones de la Sección 2, del Decreto 1082/2015.

Los estudios previos deben contener además de los requisitos mínimos del art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

Los pliegos de condiciones además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

1. Forma de pago del precio.
2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
4. Término para el registro, si hay lugar a ello.
5. Condiciones de la entrega material del bien.
6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

La entidad estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 43 de 73

y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

Existen tres mecanismos de enajenación:

1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado (2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).
2. Enajenación directa a través de subasta pública (2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015).
3. Enajenación a través de intermediarios idóneos. (2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y ss).

Características:

- No requiere del Registro Único de Proponentes.
- Se exceptúan lo establecidos en la Ley 226 de 1995 (enajenación de la propiedad accionaria estatal).
- El listado de bienes a ser enajenados y la indicación del precio mínimo de venta de cada uno de ellos podrán ser publicados por la entidad y su intermediario en un diario de amplia circulación nacional.
- Para enajenar bienes inmuebles se debe seguir lo contemplado en el Decreto 1082/15, artículos 2.2.1.2.2.3.1 al 2.2.1.2.2.3.5.
- Para enajenar bienes muebles se debe seguir lo contemplado en el Decreto 1082/15, artículos 2.2.1.2.2.4.1 al 2.2.1.2.2.4.4.

14. CRONOGRAMAS

En las líneas previas se han definido las responsabilidades de los servidores públicos de Bomberos de Bucaramanga frente a los diferentes procedimientos de selección de contratistas. Además, en este acápite se precisan los cronogramas de los términos legales de los mismos que se deben observar en los trámites precontractuales que adelante la entidad.

Los cuales para todos los efectos serán los establecidos por la ley, siguiendo lo contemplado en los artículos 2.2.1.1.2.1.4; 2.2.1.2.1.2.20; 2.2.1.2.1.3.2; 2.2.1.2.1.3.5; 2.2.1.2.1.5.2; 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen.

PARÁGRAFO1. En atención a que la jornada laboral del área administrativa de Bomberos de Bucaramanga, quien es la que adelanta los procesos de selección de contratistas, es de lunes a viernes, en los pliegos de condiciones que se lleguen a proferir no se puede contar los sábados como días hábiles contractuales dentro de los plazos de las modalidades de contratación. Se acoge así lo expuesto por Colombia Compra Eficiente en el Concepto 420181400000442 del 27 de julio de 2018.

PARAGRAFO2. La Suscripción del acta de inicio se realizará una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (expedición del registro

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 44 de 73

presupuestal y aprobación de pólizas). Lo anterior en un término que no podrá ser superior a 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

PARAGRAFO3. Adendas en licitación, se seguirá lo contemplado en el art. 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

15. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemento y serán adelantados por el comité Asesor y Evaluador.

16. ETAPA PRECONTRACTUAL: ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Comprende desde la elaboración de la minuta, para la cual se requiere contar con registro presupuestal, hasta la aprobación de la garantía única.

En esta etapa se realizan las siguientes actividades principales aplicando todos los principios de la contratación y Administración Pública:

- Trámite de registro presupuestal del compromiso por cada área y/o dependencia gestora.
- Elaboración de la minuta del contrato
- Suscripción y publicación de la minuta del contrato
- Solicitud y expedición de pólizas
- Aprobación de pólizas

Nota: Entiéndase por registro presupuestal del compromiso la operación requerida para la ejecución de los contratos, donde se afectan apropiaciones presupuestales y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

Parágrafo. Bomberos de Bucaramanga no podrá celebrar el contrato ni suscribir el acta de inicio si luego de adjudicado el contrato y respecto del contratista sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad.

17. GESTIÓN DE PROVEEDORES

Esta entidad pública fortalece su comunicación y las relaciones con los proveedores y contratistas, a través de estrategias pedagógicas, comunicacionales y de información, asegurando la diversidad de proveedores, requeridas para las compras en las diferentes categorías que ofrezcan ventajas competitivas de conformidad con los principios al interior de Bomberos de Bucaramanga.

18. RESPONSABILIDADES RESPECTO A BENEFICIOS TRIBUTARIOS

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 45 de 73

Los oferentes y contratistas de Bomberos de Bucaramanga deben tener en cuenta que son ellos los responsables de cumplir con las obligaciones aduaneras cuando decidan importar vehículos, equipos o elementos a suministrar a la entidad, pues el artículo 32 Inciso 3° de la Ley 1575 de 2011 sólo exige que la importación y nacionalización se haga a nombre de la entidad.

COPIA CONTROLADA

SUPERVISIÓN

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



E INTERVENTORÍA

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORA

En Bomberos de Bucaramanga esta etapa inicia con la suscripción del Acta de inicio – según los plazos fijados en cada modalidad de selección– hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Consiste en el desarrollo del objeto del contrato.

SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Es un instrumento de gestión administrativa que permite identificar los tipos, perfiles, cargas de trabajo y costos que supone una adecuada supervisión o interventoría de los procesos de contratación plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones de la institución, a fin de lograr un seguimiento y control a la ejecución de los mismos. En esta etapa se deben incluir las partidas presupuestales necesarias para cubrir los costos de las interventorías o apoyos a las supervisiones, así mismo, es una actividad asignada de manera organizada, planeada, coordinada y presupuestada como lo dispone la normativa vigente liderada y ejecutada por el Comité Asesor y Evaluador de Bomberos de Bucaramanga.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

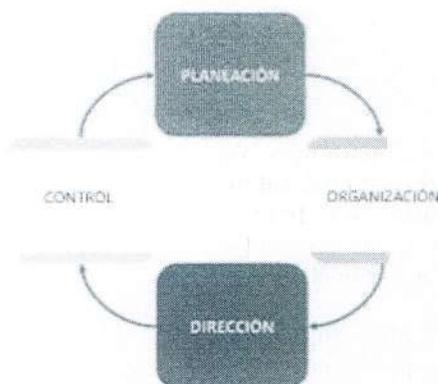


MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 47 de 73



El presente instrumento administrativo de planificación tiene como propósito primordial brindar tanto a los contratistas interventores como a los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga una herramienta normativa de fácil entendimiento que los oriente respecto de las actividades de Interventoría y Supervisión que deben desarrollar. En ese orden de ideas, el manual de contratación de la Entidad y el presente Manual de Supervisión e Interventoría serán la principal y primera fuente de solución de los contratos estatales que celebre Bomberos de Bucaramanga.

Parágrafo: En caso de discrepancia o discordancia entre alguno de estos dos (Manual de Contratación y Manual de supervisión e Interventoría) prevalecerá lo dispuesto en la ley.

Las pautas dispuestas en el presente Manual buscan igualmente dar pleno cumplimiento a los principios orientadores de la función pública consagrados en la Constitución Política así como a los propios de la contratación estatal.

Este documento está compuesto por normas básicas y procedimientos de carácter general, de igual forma contiene definiciones de trascendental importancia para el desarrollo de las actividades de supervisión e interventoría sin confundir cada una de las actividades, fijar los criterios, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por Bomberos de Bucaramanga.

Es por ello que se presenta este manual para las actividades de Supervisión e Interventoría de Bomberos de Bucaramanga dentro del contexto jurídico que impone el Estado constitucional y social de derecho en el marco del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública atendiendo los principales parámetros de nuestra jurisprudencia para servir de herramienta de apoyo para servidores públicos y contratistas en la consecución de los fines pretendidos por la entidad a través de sus procesos de contratación.

En virtud de lo manifestado por la reciente jurisprudencia, los manuales de contratación deben reglamentar y desarrollar los aspectos de la contratación estatal que las normas jurídicas generales vigentes han regulado y reglamentado anteriormente, y aplicarlos al caso concreto de la respectiva entidad pública, con el fin de desarrollar el principio de auto organización.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 48 de 73

Habida cuenta de ello es menester adoptar un Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos y convenios que celebre Bomberos de Bucaramanga debidamente actualizado a la normatividad y jurisprudencia vigente.

Objetivos de la supervisión e interventoría



Las actividades de interventoría o supervisión implican por su naturaleza misma una posición imparcial o neutral para poder desarrollar sus funciones, por lo tanto, en la toma de decisiones la interventoría o supervisión deben cumplir con los objetivos de su función señalados a continuación:

- **Controlar.** Le corresponde al interventor y al supervisor mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación la de determinar si la ejecución del contrato objeto de interventoría o supervisado se ajusta a lo dispuesto en el objeto del contrato y en los acuerdos celebrados por escrito por las partes a lo largo del mismo. Dicho control pretende determinar si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestadas fijadas y dentro del plazo señalado para su ejecución.

- **Prevenir.** Toda vez que las funciones de Supervisión e Interventoría están directamente relacionadas con la consecución de un correcto desarrollo del contrato, su actividad no debe estar únicamente dirigida a sancionar el incumplimiento de las obligaciones contractuales, sino a buscar la ágil y adecuada corrección de los errores que se presenten dentro de los parámetros legales logrando la efectiva ejecución del contrato, siempre dentro de la ley y de los compromisos contractuales que lo rigen.

- **Absolver:** en virtud del principio de mediación, el Supervisor y/o Interventor del contrato, se encargarán de atender y absolver todas las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que la comunicación entre las partes es un aspecto fundamental en el desarrollo de la relación contractual y teniendo en cuenta que el contratista no cuenta con autonomía absoluta y la Entidad no puede desprenderse del

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 49 de 73

desarrollo del contrato.

- **Colaborar:** El Supervisor y/o Interventor y el contratista, conforman un equipo que en conjunto deberán resolver todos los problemas o dificultades que se presenten a nivel técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor o Interventor en consecuencia deben tener claro que para un adecuado desarrollo de su labor, deberá integrarse a dicho equipo sin que ello signifique algún tipo de variación en las responsabilidades de las partes.

- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor y/o Interventor solicita al contratista de manera oportuna, que corrija o subsane prontamente, aquellas fallas que no afectan la validez del contrato. De igual manera ejerce esta facultad cuando solicita se impongan sanciones al contratista por incumplimientos contractuales, o emite su concepto respecto a la viabilidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, entre otros temas.

- **Verificar.** Este objetivo está directamente relacionado con la necesidad de establecer la verdadera situación y nivel de cumplimiento del contrato, para lo cual se requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de los problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas pero oportunas, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y para evitar la no extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.

19. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

19.1. DEFINICIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

19.1.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN Y SUPERVISOR PARA EL PRESENTE MANUAL

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 las actividades de Supervisión e Interventoría convirtieron a los sujetos que realizan el control de los contratos estatales en responsables tanto fiscal, civil, disciplinaria como penalmente de las conductas que ocasionen perjuicios graves al Estado.

Para no dejar alguna presunción de duda respecto de cada una de la naturaleza jurídica el presente Manual definirá las funciones de Supervisión y de Interventoría así:

A. SUPERVISIÓN

Para los efectos del presente Manual, entiéndase por supervisión una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por de Bomberos de Bucaramanga a través de funcionarios de la misma Entidad cuando no se requieren conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este manual.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 50 de 73

A.1. SUPERVISOR

Para los efectos del presente manual, entiéndase por Supervisor la persona natural que en calidad de funcionario y/o contratista de Bomberos de Bucaramanga lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requieren conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.

19.1.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA E INTERVENTOR PARA EL PRESENTE MANUAL.

B. INTERVENTORÍA

Para efectos del presente manual, entiéndase por Interventoría una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por una persona natural o jurídica contratada por Bomberos de Bucaramanga para tal fin cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.

Así las cosas, esta entidad diferencia la Interventoría de la supervisión. Para Bomberos de Bucaramanga el Interventor es un contratista externo a la Entidad cuando la Entidad encuentre justificada su contratación de acuerdo a la complejidad del asunto y al objeto del contrato o cuando la ley así lo exija. Por el contrario, las funciones de Supervisión se desarrollarán con personal de Bomberos de Bucaramanga y excepcionalmente con apoyo de un contratista.

B.1 INTERVENTOR

Para los efectos del presente Manual entiéndase por Interventor la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual. Cuando de Bomberos de Bucaramanga lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL INTERVENTOR

C. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 al hablarse de Interventores se hace mención a personas independientes a la Entidad contratante y al contratista objeto de Interventoría, el cual tiene la obligación de responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la misma Ley.

Los Interventores son entonces contratistas del Estado, escogidos, como regla general,

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 51 de 73

mediante concurso de méritos y excepcionalmente, si el presupuesto lo permite, se puede tramitar mediante la modalidad de mínima cuantía, en aplicación del principio de economía. Ellos tienen la obligación de llevar a cabo un seguimiento y vigilancia técnica, jurídica, económica, financiera, ambiental, social y predial especial, sobre un contrato estatal determinado.

Los contratos de Interventoría están vinculados con el control y seguimiento de otros contratos estatales, con lo cual, prima facie, se colige su naturaleza accesoria.

De igual forma el contrato de Interventoría busca que los intereses de la administración pública y objetivos del Proceso de Contratación se materialicen dentro de los términos del contrato principal.

C. 1. CAPACIDADES PARA SER INTERVENTOR.

Se entenderá que cuentan con capacidad para ser Interventores en los términos establecidos en el presente Manual, en virtud de lo establecido por el artículo 6o de la Ley 80 de 1993 las personas legalmente consideradas como capaces, además de los consorcios y las uniones temporales y las sociedades futuras.

Como consecuencia de ello, pueden celebrar contratos de Interventoría con Bomberos de Bucaramanga:

- a) Las personas naturales nacionales y extranjeros;
- b) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras;
- c) Los consorcios;
- d) Las uniones temporales;
- e) Las sociedades futuras.

Parágrafo. A diferencia de los Supervisores, los Interventores pueden ser personas jurídicas.

20. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SER INTERVENTOR Y PARA SER SUPERVISOR

De conformidad con lo manifestado en el ordenamiento jurídico colombiano, la jurisprudencia de las altas cortes, los conceptos de los distintos entes de control, las guías y lineamientos del ente rector de la contratación, si bien las funciones de seguimiento pueden resultar siendo las mismas tanto para el Supervisor como para el Interventor, su régimen de contratación y su designación es a todas luces diferente toda vez que el Supervisor tiene la calidad de funcionario público de la Entidad mientras que el Interventor es una persona externa al ente, contratada mediante un proceso de selección regido por el Estatuto de Contratación para la Administración Pública exclusivamente para el cumplimiento de sus actividades frente a contratos y convenios determinados.

Es por ello que aunque se asemejan en funciones para poder desarrollar las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, cuentan con exigencias diferentes respecto de su contratación y requisitos previos para la ejecución de las actividades encomendadas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 52 de 73

21. REQUISITOS EXIGIDOS AL INTERVENTOR

Para ejercer la actividad de Interventor la persona contratada, debe, como mínimo, reunir lo siguiente:

1. Deberá haber sido contratado en los términos del Estatuto del Sistema de Contratación para la Administración Pública y del Manual de Contratación de la Entidad.
2. Deberá no haber celebrado un contrato estatal con Bomberos de Bucaramanga de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2o de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, en virtud de lo dispuesto por el artículo 5o de la ley 1474 de 2011.
3. Para la ejecución de los contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal, en virtud de lo establecido por el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y conforme a la normatividad en seguros vigente.

22. REQUISITOS EXIGIDOS AL SUPERVISOR

Para ejercer la actividad de Supervisión el servidor público debe, como mínimo, reunir lo siguiente:

- a) Deberá ser servidor público y/o contratista activo de Bomberos de Bucaramanga.
- b) Deberá haber sido designado por el Comité Asesor y Evaluador de Bomberos de Bucaramanga en el contrato celebrado.

23. REQUISITOS EXIGIDOS TANTO A LOS SUPERVISORES COMO A LOS INTERVENTORES

Para ejercer la actividad de Supervisor o Interventor, el servidor público y/o contratista de Bomberos de Bucaramanga, en el primer caso, o la persona contratada, en el segundo caso, debe como mínimo reunir las siguientes calidades:

1. El perfil del Supervisor debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento contractual resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.
2. El perfil del Interventor debe corresponder con la naturaleza del contrato debido a que debe estar en capacidad de verificar el cumplimiento del contrato, resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.
3. El interventor debe estar en capacidad para interpretar el plano, diseño y/o proyecto con el fin de velar porque éste se ejecute fielmente conforme a los criterios de quienes lo elaboraron o proyectaron sin cambiar o permitir que cambien el original de los mismos salvo que medie la celebración de otro sí entre las partes.
4. El supervisor e interventor debe tener la capacidad de prever los problemas técnicos

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 53 de 73

y no permitir que los trabajos se ejecuten con imperfecciones y/o requerir sus correcciones.

5. El supervisor e interventor deberá no estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo previsto en el Estatuto de Contratación, en la Ley 1474 de 2011 y en las normas concordantes.
6. El supervisor e interventor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista, y en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
7. El supervisor e interventor debe colaborar con el contratista en la buena ejecución del contrato sin interferir con el trabajo mismo.
8. En caso de proyectos, estudios o diseños, la Interventoría o Supervisión debe ser eminentemente administrativa dejando en libertad al consultor de utilizar técnicas, teorías y métodos de diseño universalmente aceptados, salvo el caso de instrucciones específicas de Bomberos de Bucaramanga y siempre de acuerdo a los códigos o normas vigentes reconocidas.

24. CRITERIOS PARA DETERMINAR CUÁNDO SE REQUIERE INTERVENTOR

Para los efectos del presente Manual se establecen los criterios que deben ser tenidos en cuenta por la Entidad para determinar la necesidad de contratar a un Interventor en Bomberos de Bucaramanga.

24.1. Por la naturaleza jurídica del contrato principal objeto de la Interventoría

Para todos los contratos estatales que por disposiciones legales se determina expresamente la necesidad de contratar un Interventor.

Por ejemplo, el contrato de obra: en virtud del numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, cuando se esté frente a un contrato de obra pública se requiere siempre la contratación de una Interventoría, es decir, una persona natural o jurídica ajena e independiente a Bomberos de Bucaramanga, la cual responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en la ley y en el presente Manual.

24.2. Por las especificaciones técnicas del contrato principal objeto de Interventoría

Cuando mediante acto administrativo motivado de trámite expedido por el Comité Asesor y Evaluador, previo requerimiento del área y/o dependencia solicitante y, por la complejidad o por las cualidades en las especificaciones técnicas del objeto del contrato objeto de Interventoría.

24.3 Por razones de conveniencia de la entidad

Cuando así lo decida la Entidad mediante acto administrativo de trámite suficientemente motivado expedido por el Comité Asesor y Evaluador de Bomberos de Bucaramanga.

25. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

ASPECTOS FUNCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y DE

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 54 de 73

INTERVENTORÍA

Las funciones de Supervisión e Interventoría se deberán ejercer de forma integral y se circunscriben desde el inicio del contrato supervisado hasta su terminación y/o liquidación, según corresponda.

Algunos de los aspectos funcionales para ser tenidos en cuenta por de Bomberos de Bucaramanga son:

• ASPECTO TÉCNICO

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia y/o en el contrato.

• ASPECTO ADMINISTRATIVO

Es el eje principal de la debida coordinación entre Bomberos de Bucaramanga y el contratista con respecto a la ejecución y liquidación del contrato y comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.

• ASPECTO FINANCIERO

Tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por lo valores acordadas en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

• ASPECTO LEGAL

Está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato principal; y que no se presenten inhabilidades sobrevinientes de los contratistas.

26. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES

Guardando directa relación con los aspectos previamente mencionados y sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato o de la delegación o del encargo, los Supervisores e Interventores tendrán a su cargo, además de las funciones designadas en el contrato sobre el cual ejerce la supervisión, o se celebra la interventoría, las siguientes funciones a la hora de llevar a cabo sus actividades de Supervisión e Interventoría:

26.1. Funciones Administrativas

- a. Disponer de la organización adecuada para el ejercicio de sus funciones si se trata de Interventor.
- b. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista.
- c. Conocer la organización y métodos de la Entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 55 de 73

- d. Controlar la inversión del anticipo.
- e. Exigir, revisar, aceptar y controlar programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- f. Recibo de la obra, bienes o insumos contratados.
- g. Llevar el archivo de la Interventoría o Supervisión.
- h. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato.
- i. Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato.
- j. Vigilar la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento del contrato, inversión del anticipo, etc.
- k. Establecer los incumplimientos totales o parciales.
- l. Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc y llevar toda la trazabilidad del contrato.
- m. Firmar las actas de iniciación, recibo, suspensión, recibo final, liquidación, etc.
- n. Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.

26.2. Funciones Técnicas

- a. Estudio y conocimiento del proyecto.
- b. Revisión de cantidades y calidades de los bienes, servicios u obras contratados.
- c. Obtención de planos y diseños de la Entidad y entrega de los mismos al constructor (cuando se trate de obra o concesión).
- d. Estudio de sugerencias, consultas y proyección de aclaraciones.
- e. Suscripción de acta de iniciación y todas aquellas que se requieran.
- f. Inspección y control en la calidad de los materiales y la oportunidad de su entrega y/o instalación.
- g. Control permanente de la oportuna y adecuada ejecución y liquidación del contrato.
- h. Control de personal y equipo exigido al contratista.
- i. Control de calidad de obra, bien o servicio recibido.
- j. Estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precios unitarios, k. Archivo de documentos e informes técnicos.
- l. Realizar el informe final.

26.3. Funciones Contables y Financieras

- a. Autorizar pagos
- b. Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato).
- c. Examinar los extractos contables para verificar que los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo.
- d. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista así como la revisión de precios.
- e. Hacer las proyecciones financieras a que haya lugar.

26.4. Funciones legales

- a. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes y por la ley.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 56 de 73

- b. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.
 - c. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que compete a la Entidad, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio a que hubiere lugar.
 - d. Analizar, aprobar y decidir sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de Supervisión.
 - e. Velar porque el contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato supervisado.
 - f. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Entidad contratante y recomendar motivadamente la solución correspondiente.
 - g. Elaborar el proyecto de acta de liquidación y suministrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato o en su defecto en la ley.
 - h. Dar traslado oportuno a la administración de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato y advertir a esta sobre el vencimiento del término para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo positivo.
 - i. Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
 - j. Informar al Ordenador del Gasto del incumplimiento del contratista y solicitar la aplicación de sanciones correspondientes de manera motivada, y aportando las pruebas oportunas, pertinentes y necesarias.
 - k. En general verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista y de Bomberos de Bucaramanga, de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato supervisado.
 - l. Verificar que durante la ejecución contractual no se presenten inhabilidades sobrevinientes de los contratistas, que les impidan ostentar esta condición jurídica
- Parágrafo:** Todas las anteriores funciones son enunciativas y mínimas de manera que las mismas se entenderán incorporadas al contrato de Interventoría y a las funciones del Supervisor sin perjuicio de la asignación de más funciones.

FUNCIONES DEL INTERVENTOR PROPIAMENTE DICHAS

Bomberos de Bucaramanga debe establecer de forma expresa, clara y escrita en cada contrato de Interventoría todas y cada una de las actividades a desarrollar respecto del contrato principal sobre el cual recaerán las funciones de Interventoría.

No obstante ello, dichas funciones estarán directamente relacionadas con las funciones generales señaladas en el presente manual relativas a las funciones de naturaleza técnica, jurídica, administrativa y financiera de los Supervisores e Interventores.

Parágrafo: No concurrencia de Supervisores e Interventores y cláusula residual.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 57 de 73

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por regla general, las funciones de Supervisión e Interventoría en relación con un mismo contrato no serán concurrentes ni se permitirá ningún tipo de imbricación funcional.

Sin perjuicio de ello, en los casos en donde Bomberos de Bucaramanga considere conveniente dividir la vigilancia de un contrato determinado entre un Supervisor y un Interventor, la Entidad deberá, en el contrato de Interventoría respectivo, indicar de forma expresa las actividades a cargo del Interventor, entendiéndose por lo tanto, que las actividades que no se encuentren establecidas en el contrato de Interventoría y que estén relacionadas con las actividades de Interventoría y Supervisión estarán a cargo de Bomberos de Bucaramanga a través del Supervisor.

27. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La Supervisión en cumplimiento del principio de PLANEACIÓN deberá constituirse desde la fase precontractual, de manera que asegure la participación y el conocimiento del proyecto a intervenir. La participación del Supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter consultivo y deberá participar en el proceso de evaluación de las propuestas. Si la Supervisión se constituye en la etapa contractual, se seleccionará el Supervisor en el mismo contrato y se comunicará mediante acto administrativo interno. La designación del Supervisor estará a cargo del Comité Asesor y Evaluador de Bomberos de Bucaramanga o quien haga sus veces.

En caso de ausencias temporales o absolutas del Supervisor será remplazado por la persona o funcionario que seleccione el Comité Asesor y Evaluador. No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación en el mismo de un Interventor o Supervisor.

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de legalización y/o aprobación de las garantías del contrato se comunicará su designación, sin perjuicio de su designación en el contrato.

PARAGRAFO: La designación del Supervisor es de forzosa aceptación, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivada y autorizado por el Comité Asesor y Evaluador, o se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad.

28. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO

El Comité Asesor y Evaluador, con base en los estudios previos, en cualquier momento de la etapa previa y siempre antes de celebrar el contrato supervisado, determinará la necesidad de contratar una Interventoría para el contrato con fundamento en los criterios establecidos en el presente Manual y en el Manual de Contratación, en el ordenamiento jurídico colombiano y en los lineamientos y Guías de Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo: La ejecución del contrato de Interventoría deberá iniciarse simultáneamente con la firma del Acta de Inicio del contrato objeto de la Interventoría.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 58 de 73

24. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA SEGÚN LAS ETAPAS CONTRACTUALES

Actividades Principales: Los Interventores y/o Supervisores de los contratos que celebren Bomberos de Bucaramanga, deberán:

Etapa	Actividad
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Avalar y dar visto bueno con su firma a todos los papeles de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, requerimientos, solicitudes y demás documentos que se originen con ocasión del desarrollo contractual, los cuales remitirá en copia al Comité Asesor y Evaluador quien los conservará en perfecto estado y orden cronológico de acuerdo con las etapas del proceso de contratación en la carpeta respectiva de cada contrato en particular
	Firmar el certificado de cumplimiento a satisfacción para pago presentada por el contratista.
	Verificar que las actividades que describe el Contratista en su informe mensual para cobro de cuenta, correspondan con las obligaciones desarrolladas en ese mes o periodo de pago.
	Exigir al contratista el respectivo comprobante de pago salud y pensión del mes a cobrar así como el pago de la ARL cuando se trate de contratos cuyo plazo sea mayor a un mes.
	Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias con el fin de que sean subsanados
	Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. Rechazar los bienes o servicios que no se ajusten a la calidad, forma, tipo o características expresadas en la propuesta adjudicada y exigir del contratista su reparo inmediato, absteniéndose de firmar cumplidos o entregas satisfactorias hasta tanto se sanen y ajusten las inconformidades presentadas.
	Informar por escrito, a la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga con copia al comité Asesor y Evaluador, sobre las irregularidades que se presenten en desarrollo del objeto contractual y sugerir las medidas de saneamiento o regulación que cada caso amerite.
	Descartar la existencia de inhabilidades sobrevinientes del contratista en los diferentes plazos o periodos de ejecución del contrato
	Solicitar por escrito, debidamente justificado y con los soportes pertinentes la suspensión del contrato cuando

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 59 de 73

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	DEL	considere que existe mérito suficiente para ello
		Suscribir el Acta de Suspensión con el ordenador del gasto y el contratista detallando el término y las causales de la suspensión.
		Suscribir el Acta de reinicio del contrato dejando constancia del tiempo de suspensión, conforme lo indica el acta de suspensión del contrato.
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	DE	Solicitar al Ordenador del Gasto la aplicación de multas o de la cláusula penal al Contratista establecida en el contrato cuando a ello hubiere lugar.
		Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato.
		Si la comunicación no subsana el incumplimiento, comunicar de inmediato al Ordenador del Gasto y al Comité Asesor y Evaluador, en los casos en que se aprecien irregularidades que amenacen con paralizar el contrato, con el propósito de aplicar los correctivos necesarios o la aplicación de las acciones pertinentes por parte de Bomberos de Bucaramanga. Parágrafo: En el caso anterior, el interventor o supervisor deberá acatar las órdenes y decisiones de Bomberos de Bucaramanga y no podrá expedir cumplimiento para el pago de las Obligaciones contraídas, hasta tanto se produzca pronunciamiento por parte de la entidad en este sentido.
ADICIONES PRÓRROGAS MODIFICACIONES ACLARACIONES CONTRATO CONTRATO ADICIONAL	o o o AL o	Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, el supervisor y/o interventor deberá solicitar oportunamente al ordenador del gasto a través del Comité Asesor y Evaluador la elaboración de la modificación, adición o prórroga respectiva, señalando las razones que originan el cambio, mediante el formato para ello establecido.
		Debe coordinar el trámite de la misma ante el Comité Asesor y Evaluador, para lo cual debe contar con los certificados y registros presupuestales al igual que la ampliación del término de las pólizas cuando estas existan.
		Solicitar copia del documento de la adición contractual para efectos de su labor.
TERMINACIÓN DEL CONTRATO	DEL	Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos acordados ó solicitar su terminación anticipada al ordenador del gasto a través del Comité Asesor y Evaluador, debidamente motivado
		Descartar la existencia de inhabilidades sobrevinientes del contratista en el último período o plazo del contrato

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 60 de 73

	Elaborar y firmar el Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo, copia que deberá ser enviada al Comité Asesor y Evaluador.
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el acta de liquidación final del mismo, siguiendo para tal efecto el modelo suministrado por el Comité Asesor y Evaluador, el cual deberá remitirse dentro del mes siguiente a la terminación del contrato a la mencionada Coordinación para ser revisada y aceptada por ésta y proceder al trámite de firmas. (Cuando aplique).

30. DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

Sin perjuicio de los deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, quien ejerza la función de control y seguimiento del contrato tendrá los siguientes deberes:

1. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
2. Supervisar técnica, administrativa y legalmente la ejecución del contrato, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del CONTRATISTA y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato
3. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
4. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
5. Verificar directamente que EL CONTRATISTA cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
6. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y decretos reglamentarios. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia al competente contractual.
8. Cualquier modificación que se debe realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
9. El Supervisor deberá resolver todas las consultas presentadas por EL CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Comité Asesor y Evaluador.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 61 de 73

10. Expedir el certificado de cumplimiento al CONTRATISTA respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo (si a ello hubiere lugar) y la copia del documento que acredite el pago por parte del CONTRATISTA al Sistema de Seguridad Social integral. La documentación anterior deberá remitirla al grupo financiero o quien haga sus veces para el trámite de pago correspondiente.
11. Informar al ordenador del gasto cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del CONTRATISTA.
12. El Supervisor deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener observaciones o inquietudes sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final hasta tanto no sean clarificadas.
13. El supervisor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. La suspensión del contrato no prorrogará en ningún caso el plazo, solo lo interrumpirá.
14. Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes, e informar en su oportunidad al competente contractual sobre los inconvenientes presentados.
15. Presentar los informes de ejecución que le sean requeridos en virtud de la ejecución del contrato.
16. Presentar informes sobre la ejecución del contrato y un informe final sobre la ejecución del contrato, de lo cual enviará copia a la Oficina Jurídica y/o Contratación o quine haga sus veces.
17. Las demás inherentes a la función asignada y las contempladas en el manual de supervisión e interventoría vigente.
18. Adoptar las medidas que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva de la ejecución del presente contrato.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.
20. Responder por sus actuaciones y omisiones de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.
21. El Ordenador del Gasto podrá solicitar con apoyo del Comité Asesor y Evaluador al Supervisor o Interventor durante la vigencia del contrato principal, informes sobre la gestión de vigilancia y control.
22. Exigir al contratista informes de ejecución contractual.
23. Presentar copia de los informes de Supervisión o Interventoría al Comité Asesor y Evaluador conforme a la ejecución del contrato.
24. Atender con la debida diligencia y profesionalismo la labor que la ha sido encomendada de Supervisión.
25. Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 62 de 73

- contractual, y, en general, que impliquen abuso o uso indebido de su función.
26. Poner en conocimiento de la Entidad los hechos que afecten el logro del objeto contratado, que observe en ejercicio de sus funciones, y proponer los correctivos que estime conducentes.
 27. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
 28. Poner oportunamente, en conocimiento de la Entidad respectiva, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o las que puedan generar conflicto de intereses.
 29. Colaborar con las entidades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar a los organismos de control y a los funcionarios judiciales el acceso a la información que a ese efecto requieran, conforme a los lineamientos legales que regulen la información.
 30. Ejercer sus funciones con arreglo al principio de buena fe.
 31. Entregar por escrito las instrucciones y sugerencia en el desarrollo del objeto contractual.
 32. El Supervisor o Interventor debe presentar la terminación del contrato, un informe al Comité Asesor y Evaluador, sobre su gestión de vigilancia y control y de las actividades desarrolladas por el contratista o los contratistas a fin de constatar el cumplimiento del contrato bajo su Supervisión e igualmente evidenciar los avances o mejoras que dicha contratación aportó a su área en el desarrollo del plan de acción correspondiente. Este informe se presentará en el formato que para el efecto se establezca.

31. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR

A. Deberes

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6o del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores deberán establecer trámites sencillos, eliminando todo tipo de complejidad innecesaria, los cuales deberán tender a estandarizarse, estableciendo requisitos similares para trámites similares.
- b. Deberán aplicar en su integridad el ordenamiento jurídico vigente, en especial la ley 1474 de 2011.
- c. Deberán informar al ordenador del gasto de Bomberos de Bucaramanga y al Comité Asesor y evaluador a la mayor brevedad posible cualquier tipo de hecho, acto, actuación, conducta u omisión dentro de la ejecución y liquidación del contrato Supervisado que pueda constituir un delito.

B. Prohibiciones de los interventores

- a. En atención a lo establecido en el artículo 9o del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en Bomberos de Bucaramanga.
- b. En virtud a lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 63 de 73

c. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir autenticación de las firmas de los contratistas que les presenten documentos de naturaleza privada a excepción de los que la ley determine como necesarios de autenticación.

32. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

A. Deberes

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores deberán establecer trámites sencillos, eliminando todo tipo de complejidad innecesaria, los cuales deberán tender a estandarizarse, estableciendo requisitos similares para trámites similares.
- b. Deberán aplicar en su integridad el ordenamiento jurídico vigente, en especial la ley 1474 de 2011.
- c. Deberán informar al ordenador del gasto y al Comité Asesor y evaluador de la entidad a la mayor brevedad posible cualquier tipo de hecho, acto, actuación, conducta u omisión dentro de la ejecución y liquidación del contrato supervisado que pueda constituir un delito.

B. Prohibiciones de los Supervisores

- a. En atención a lo establecido en el artículo 90 del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en Bomberos de Bucaramanga.
- b. En virtud a lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.
- c. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir autenticación de las firmas de los contratistas que les presenten documentos de naturaleza privada a excepción de los que la Ley determine como necesarios de autenticación.
- d. Suspender la ejecución del contrato.

33. PROHIBICIONES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, quienes ejerzan la función de Supervisor y/o Interventor, les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto contractual.
- b. Al Supervisor o Interventor le está prohibido disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la entidad que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
- c. Al Supervisor o Interventor le está prohibido solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.
- d. Al Supervisor o Interventor le está prohibido obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 64 de 73

el contrato u orden contractual.

e. Al Supervisor o Interventor le está prohibido exonerar al contratista de sus obligaciones.

f. Al Supervisor o Interventor le está prohibido suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo.

g. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.

Parágrafo: Prohibición de legalizar hechos cumplidos. De acuerdo con lo dispuesto en las normas de presupuesto está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos. Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos.

Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.

Corresponde a los coordinadores del área interesada en el proyecto, al Interventor y al Supervisor del contrato vigilar por que no se inicie la prestación de servicios o la entrega de bienes mientras no se haya expedido la afectación presupuestal correspondiente.

34. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

En Bomberos de Bucaramanga los Supervisores e Interventores serán responsables en los siguientes casos:

1. Responderán civilmente cuando Bomberos de Bucaramanga sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

2. Responderán penalmente cuando la acción u omisión del Supervisor o Interventor se constituya en delito. En caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

3. Responderán disciplinariamente cuando el Supervisor o Interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley 734 de 2002 y de la Ley 1474 de 2011 que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones tales como:

Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526606 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 65 de 73

Así mismo y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos:

1. Responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría como por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de Supervisión o Interventoría.
2. Responderán disciplinariamente por las falta gravísimas consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4o, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.

35. RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En aras de garantizar un correcto ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría por parte de los funcionarios públicos o contratistas según el caso, es menester dejar de presente algunas recomendaciones a tener en cuenta a la hora de desarrollar dichas actividades:

35.1. VERIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

El Supervisor y/o el Interventor según sea el caso, de manera previa al inicio del contrato objeto de Supervisión o Interventoría, una vez haya sido celebrado y debidamente legalizado deberá verificar minuciosamente la existencia y la conducencia de los diseños, estudios previos, planos, licencias y especificaciones técnicas.

35.2. ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO

Solamente una vez efectuadas las verificaciones mencionadas en el presente Manual y corroborada la conducencia y pertinencia de cada uno de los documentos para la correcta ejecución del contrato, el Supervisor y/o el Interventor según sea el caso, deberán proceder a la elaboración del Acta de Inicio y su correspondiente firma, de la cual deberá ser elaborada por el Comité Asesor y Evaluador, para su posterior archivo en el expediente contractual.

35.3. ELABORACIÓN DE ACTAS E INFORMES

El contratista, el Interventor y el Supervisor, a lo largo de la ejecución del contrato, podrán elaborar, suscribir y firmar de manera conjunta todas las actas que determinen el desarrollo del contrato, con el fin de obtener una adecuada documentación que permita conocer de forma escrita los sucesos, compromisos, avances y recomendaciones llevados a cabo por los suscribientes en el desarrollo del contrato. Igualmente, el supervisor deberá presentar informes de cumplimiento del contratista en la periodicidad que se señale, y por lo menos uno trimestral acompañado de los informes del contratista

35.4. ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN DE VERIFICACIÓN

Los asistentes a las reuniones de verificación en especial el Interventor y/o Supervisor y el contratista deberán elaborar y firmar un acta de cada reunión de verificación que se lleve a cabo

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 66 de 73

en la ejecución del contrato, en el que se identifique al menos la siguiente información:

- a) fecha;
- b) identificación del contrato supervisado y del contrato de Interventoría;
- c) participantes
- d) objeto de ambos contratos;
- e) temas desarrollados en la reunión;
- f) acuerdos, compromisos y recomendaciones producto de la reunión; g) firma de los participantes.

35.5. RESPUESTA DE LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA

El Supervisor y el Interventor deberán responder de manera eficiente, ágil y escrita las consultas y solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del objeto contractual, lo anterior teniendo en cuenta que no responderlas a tiempo además de ocasionar responsabilidades en cabeza del mismo Supervisor e Interventor y de la misma Entidad, podría comprometer el correcto desarrollo del contrato.

35.6 VERIFICACIONES AL MOMENTO DE LIQUIDAR LOS CONTRATOS

El Supervisor y el Interventor, deberán revisar la vigencia de las pólizas al momento de la terminación del contrato y verificar el cumplimiento de cobertura de las mismas. Así mismo se deberá revisar todos los pagos de seguridad social correspondientes a los meses de ejecución del contrato y deberá verificar antecedentes del contratista con el fin de evitar inhabilidades sobrevinientes.c

En los contratos que se hubieren realizado importaciones se deberá revisar los manifiestos de importación para verificar que correspondan los datos del importador con los del contratista o el agente aduanero contratado por el contratista para tal fin y estos deben coincidir con los recibos y soportes de pago realizados al proveedor y demás pagos de nacionalización.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

36. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LOS CONTRATISTAS INFORMES, ACLARACIONES Y EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Descripción de la actividad	Responsable o Rol
1	Una Vez el contratista firma el contrato se asigna el supervisor y firma acta de inicio. Al Finalizar el mes o cuando se requiera el supervisor o interventor del contrato solicita al contratista la presentación del informe de cumplimiento de actividades, en la cual puede identificar o no alguna irregularidad en el cumplimiento de las obligaciones.	Supervisor o interventor Contratista

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-GJ-SGC-101-001

Versión: 3.0

Página 67 de 73

	<p>Si se evidencia que cumplió con las actividades contractuales, firma el supervisor y continúa el proceso para el pago de sus honorarios. pero Si se identifican irregularidades, el supervisor o interventor tiene cinco (05) días hábiles para comunicar al contratista solicitando aclaración o explicación y continúe con la actividad 2.</p>	
2	<p>El supervisor o interventor advierte al contratista el posible incumplimiento de una obligación contractual. Eso puede ocurrir:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) del análisis que haga el interventor o supervisor del informe mensual del cumplimiento presentado por el contratista o(ii) del contacto que pueda tener con el contratista durante la ejecución de las obligaciones <p>Es importante tener en cuenta que dentro de los cinco (05) días siguientes a la ocurrencia del hecho que sea valorado como un posible incumplimiento, el supervisor o interventor debe elaborar el oficio solicitando el informe, aclaración o explicación. El plazo para que el contratista responda el requerimiento del supervisor o interventor no puede ser superior a cinco (05) días desde su notificación. El supervisor o interventor debe enviar copia a la Oficina Jurídica y a la Dirección General</p>	<p>Supervisor o Interventor</p> <p>Oficina jurídica</p> <p>Contratista</p>
3	<p>El supervisor o interventor dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la respuesta del contratista debe valorar si esta es satisfactoria o si se mantiene el posible incumplimiento al contrato. En caso que la respuesta del contratista no sea satisfactoria o esta no se presente, debe elaborar un informe detallado ante la Dirección General.</p>	<p>Supervisor o Interventor</p> <p>Dirección general</p> <p>Oficina jurídica</p>
4	<p>Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo del informe rendido por el supervisor o interventor, se debe decidir si hay lugar a abrir el procedimiento sancionatorio contractual o no.</p>	<p>Dirección General</p>

37. PROCEDIMIENTO PARA EXIGIR LA CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD ESTATAL, O EN SU DEFECTO, LOS EXIGIDOS POR LAS NORMAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS

No	Descripción de la actividad	Responsable o Rol
	Una Vez el contratista firma el contrato se asigna el supervisor y se verifica requisitos de ejecución para firma el acta de inicio.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Teléfono: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 68 de 73

1	<p>El contratista entrega el bien o presta el servicio dentro de las especificaciones y plazos contractuales.</p> <p>Si el bien o servicio es recibido a satisfacción por cumplir con las especificaciones técnicas, se acepta a conformidad y se autoriza el pago o se liquida de acuerdo al plazo de ejecución.</p> <p>Pero si no es recibido a satisfacción, dentro de los cinco (05) días siguientes a la entrega del bien o servicio, el supervisor o interventor debe identificar y pronunciarse sobre la actividad técnica no cumplida.</p>	<p>Supervisor o interventor</p> <p>contratista</p>
2	<p>El supervisor o interventor advierte al contratista el posible incumplimiento de una obligación contractual.</p> <p>El supervisor tiene cinco (05) días hábiles para elaborar el oficio solicitando el informe, aclaración o explicación frente a la exigencia técnica no cumplida.</p> <p>El plazo para que el contratista responda el requerimiento del supervisor o interventor no puede ser superior a cinco (05) días desde su notificación.</p> <p>Se debe enviar copia a la Oficina Jurídica y a la Dirección General</p>	<p>Supervisor o Interventor</p> <p>Oficina jurídica</p> <p>Contratista</p> <p>Dirección general</p>
3	<p>El supervisor o interventor dentro de los dos (02) días siguientes al recibo de la respuesta del contratista debe valorar si esta es satisfactoria o si se mantiene el posible incumplimiento técnico del contrato.</p> <p>En caso que la respuesta del contratista no sea satisfactoria o esta no se presente, debe elaborar un informe detallado ante la Dirección General.</p>	<p>Supervisor o Interventor</p> <p>Dirección general</p> <p>Oficina jurídica</p>
4	<p>Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo del informe rendido por el supervisor o interventor, se debe decidir si hay lugar a abrir el procedimiento sancionatorio contractual o no.</p>	<p>Dirección General</p>

38. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR A SATISFACCIÓN ÚNICAMENTE LAS OBRAS O SERVICIOS QUE SÍ HAYAN SIDO EJECUTADAS A CABALIDAD

No	Descripción de la actividad	Responsable o Rol
1	<p>Una vez el contratista firma el contrato se asigna el supervisor</p> <p>Dentro del plazo máximo de diez (10) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el supervisor o interventor solicitará al contratista los documentos, informes y explicaciones que estime necesarios para establecer el cumplimiento perfecto de las obligaciones a su cargo</p>	<p>Supervisor o Interventor</p> <p>Contratista</p>

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 69 de 73

2	Dentro de los tres (03) días siguientes al recibo de las respectivas respuestas y/o documentación por parte del contratista certificará el recibo a satisfacción de la obra o servicio que cumpla con la totalidad de las exigencias técnicas, administrativas, económicas y legales fijadas en el contrato. Si no recibe respuesta, tal certificación la expedirá sólo si en el expediente contractual se encuentran los documentos necesarios para sustentarla. Si no se recibe a satisfacción continuar con la actividad 3.	Supervisor Interventor	o
3	Si el supervisor o contratista encuentra que la labor hecha o el bien entregado no cumple todas las exigencias técnicas, administrativas, económicas y legales fijadas en el contrato, expedirá una certificación en tal sentido, señalando las razones específicas de ello. Esa certificación se debe expedir dentro de los tres (03) días siguientes al recibo de las explicaciones rendidas por el contratista.	Supervisor Interventor	o
4	Se debe enviar copia de la certificación que resulte hecha a la Dirección General a efectos de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato estatal respectivo	Supervisor Interventor y Jefe de Oficina Jurídica Dirección general	o

39. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A BOMBEROS DE BUCARAMANGA LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN CONSTITUIR ACTOS DE CORRUPCIÓN TÍPICOS COMO CONDUCTAS PUNIBLES

No	Descripción de la actividad	Responsable o Rol
1	Una vez el contratista firma el contrato se asigna el supervisor y firma acta de inicio. Al iniciar a prestar los servicios se genera riesgo de realizar diferentes actos de corrupción constitutivos de delitos	Supervisor Interventor Contratista
2	Frente a actos de corrupción constitutivos de delito que advierta en flagrancia, el supervisor o contratista debe informar inmediatamente de manera verbal a la Policía Nacional, la Fiscalía General de la Nación y a la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga.	Supervisor Interventor
3	Al final del día debe presentar un informe sobre los hechos ocurridos, y la documentación que soporte las afirmaciones y consideraciones en él señalados	Supervisor Interventor
4	Frente a conductas que no ocurran en fragancia, el supervisor debe rendir un informe con los hechos que soporten la consideración de estar frente a un delito, dentro del día siguiente a que advierta tal situación. Este informe se debe rendir ante la Dirección General	Supervisor Interventor Dirección general

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 70 de 73

5	En el plazo máximo de cinco (05) días siguientes al recibo del anterior informe se debe presentar la denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la Nación, enviándose copia a la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría Municipal de Bucaramanga. La denuncia debe estar soportada documentalmente y enunciar los testigos de los hechos	Dirección General, Oficinas Asesoras Jurídica y de Control Interno y supervisor o interventor.
---	---	--

CAPÍTULO VI

LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL

46. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL; ADECUADA PLANEACIÓN; PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN; CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO RESULTAN APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

43.1. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las actuaciones de los servidores públicos de Bomberos de Bucaramanga que intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y con plena observancia del principio de selección objetiva con el propósito de dar cumplimiento a los fines estatales. De igual manera, serán aplicados los postulados que rigen la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, esto es, moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad y las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

43.2. ADECUADA PLANEACIÓN

En todos los procesos de contratación que adelante Bomberos de Bucaramanga, dará estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. Particularmente es importante la Planeación de sus procesos contractuales, con el fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que la contratación pueda generar frente a contratistas o a terceros. Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación que debe realizar la Entidad para el desarrollo de los procesos contractuales, en la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la Ley, la agilidad, eficiencia, programación, conveniencia y oportunidad que debe enmarcar el procedimiento contractual

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 71 de 73

a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos a que está expuesto la entidad, los contratistas y terceros en cada una de las etapas del mismo.

43.3. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de los procesos de selección adelantados por Bomberos de Bucaramanga, sus servidores públicos y contratistas, así como los proponentes deben obrar con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En los pliegos de condiciones de los procesos de selección adelantados por Bomberos de Bucaramanga, se establecerán los mecanismos a través de los cuales los interesados en participar en el proceso o la ciudadanía en general pueden poner en cocimiento hechos constitutivos de corrupción.

De igual manera, los proponentes que participen en los procesos de selección aceptan los siguientes compromisos anticorrupción: no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de Bomberos de Bucaramanga, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero; a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de selección; a revelar la información que sobre el proceso soliciten los organismos de control de la República de Colombia. Estos compromisos se entienden aceptados con la presentación de sus ofertas.

Durante la ejecución de los contratos en los que interviene Bomberos de Bucaramanga, los supervisores o interventores deben denunciar ante los órganos de control las conductas de corrupción que sean constitutivas de delitos, en los términos señalados en el presente manual.

43.4. EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO RESULTAN APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En Bomberos de Bucaramanga los estándares y documentos tipo que se emplearán en los procesos de selección de contratistas (estudios previos, análisis del sector, pliego de condiciones, actos de trámite, minutas contractuales, entre otros), serán los que existan actualmente y aquellos que se remitan conforme a lo previsto en el acto administrativo "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de Supervisión e Interventoría de Bomberos de Bucaramanga y las demás que la modifiquen, adicionen o sustituyan y que contemplan los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad con lo previsto en el artículo 159 del decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015.

43.5. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Bomberos de Bucaramanga elaborará las actuaciones, expedir actos administrativos y cualquier documento, contrato y en general los actos derivados de la actividad contractual por

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 72 de 73

medios electrónicos en los términos de la Ley 527 de 1999 y el artículo 3 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, como lo son los artículos 7 N°6, 35, 53 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

44. LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Siendo respetuosos del ordenamiento jurídico colombiano, Bomberos de Bucaramanga en los procesos de selección convocará la participación activa de las veedurías legalmente constituidas y promoverá la constitución de otras, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección y aquellas que considere necesaria convocar la entidad estatal.

Adicionalmente, en las convocatorias que se publican por parte de Bomberos de Bucaramanga para cada proceso de selección que lo requiera, se debe convocar a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

45. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

En la Gestión Contractual de Bomberos de Bucaramanga, además de los principios, postulados, reglas y normas señaladas en el presente Manual de Contratación, se garantizará el derecho a la libre concurrencia, razón por la cual todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual deben publicarse en el SECOP como lo prevé el Decreto 1082 de 2015.

Igualmente se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas; se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales; los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible; las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, según lo establecido en las leyes.

CAPÍTULO VII VIGENCIA DEL MANUAL

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: M-GJ-SGC-101-001
		Versión: 3.0
		Página 73 de 73

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Bomberos de Bucaramanga entra a regir desde la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones. Cualquier modificación de este manual debe realizarse mediante acto administrativo.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	Noviembre 5 de 2018
1.0	Actualización del manual de contratación	Febrero 15 de 2019
2.0	Actualización del manual de contratación	Octubre 29 de 2019
3.0	Actualización del manual de contratación	Diciembre 30 de 2020

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220