

RV: PODER FIRMADO

Correspondencia Acciones Constitucionales Juzgados Administrativos - Boyacá - Tunja
<corresaonjadmtun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jue 18/02/2021 15:58

Para: Juzgado 12 Administrativo - Boyacá - Tunja <j12admintun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: Coordinador Centro De Servicios Juzgados Administrativos - Seccional Tunja <Coordcsjatun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 9 archivos adjuntos (11 MB)

Poder Jairo Rincon 15001333301220190024400.docx; 00. contestacion accion popular 220190024400.pdf; 01. EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL UNION TEMPORAL MERCADOS T.pdf; 02. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.pdf; 03. Modificadorio 01 AL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 908 de 2018.pdf; 04. POLIZA 1.pdf; 04. POLIZA 2.pdf; 06. CERTIFICADO LAINSCO.pdf; 07. CERTIFICADO ASOPLAZAS.pdf;

SEÑORES

JUZGADO ADMINISTRATIVO ORAL DE TUNJA BOYACA

Cordial saludo,

Comedidamente me permito remitir la correspondencia de acciones constitucionales recibida en el correo creado para el efecto, recibida el 18 de febrero de 2021 y registrada en el sistema siglo XXI el día 18 de febrero del 2021.

Cordialmente,



Claudia Riaño

Asistente Administrativo

Centro de Servicios Juzgados Administrativos de Tunja

De: Correspondencia Juzgados Administrativos - Boyacá - Tunja

<correspondenciajadmtun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: jueves, 18 de febrero de 2021 15:43

Para: Correspondencia Acciones Constitucionales Juzgados Administrativos - Boyacá - Tunja

<corresaonjadmtun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cc: Coordinador Centro De Servicios Juzgados Administrativos - Seccional Tunja

<Coordcsjatun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: PODER FIRMADO

Cordialmente,

Fabio Domingo García Torres

Asistente Administrativo

OFICINA DE SERVICIOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE TUNJA

De: Pedro Julio González Alba <julio.gonzalez.abog@gmail.com>

Enviado: jueves, 18 de febrero de 2021 14:15

Para: Maritza <procjudadm68@procuraduria.gov.co>; procjudadm121@procuraduria.gov.co <procjudadm121@procuraduria.gov.co>; juridica@tunja-boyaca.gov.co <juridica@tunja-boyaca.gov.co>; davidreyeslaw@gmail.com <davidreyeslaw@gmail.com>; boyaca@defensoria.gov.co <boyaca@defensoria.gov.co>; Correspondencia Juzgados Administrativos - Boyacá - Tunja <correspondenciajadmtun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Cesar A. Simbaqueba <asoplazasantioquia@gmail.com>

Asunto: Fwd: PODER FIRMADO

CONTESTACION DEMANDA

----- Forwarded message -----

De: Jairo Rincon <jairorincon2006@yahoo.es>

Date: vie, 5 feb 2021 a las 13:26

Subject: PODER FIRMADO

To: Pedro Julio González Alba <julio.gonzalez.abog@gmail.com>

Señora Doctora
EDITH MILENA RÁTIVA
JUEZA DOCE ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE TUNJA
correspondenciajadmtun@cendoj.ramajudicial.gov.co

Proceso : ACCION POPULAR
Expediente : 15001333301220190024400
Demandante : PROCURADURIAS 68 JUDICIAL I Y 121
JUDICIAL II ADMINISTRATIVAS DE TUNJA
Demandado : MUNICIPIO DE TUNJA
Asunto : Otorgamiento de Poder

PEDRO JULIO GONZÁLEZ ALBA mayor de edad y domiciliado en Tunja, identificado con la C de C No. 80.238.842 de Bogotá, abogado en ejercicio portador de la T.P. No. 132.257 del C.S de la J., actuando como apoderado judicial de la **UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA**, con NIT 901209038-7, representada legalmente por el señor **CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ**, mayor de edad, domiciliado en Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.343.444 expedida en Bogotá, la cual está conformada por sus integrantes: **ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONAL ANTIOQUIA - ASOPLAZAS DE ANTIOQUIA**, identificada con el NIT 900060137 – 1, representada legalmente por el señor **CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ**, mayor de edad, domiciliado en Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.343.444 expedida en Bogotá, de **LAINSCO INGENIERIA S.A.S.**, identificada con el NIT 900602469-9, representada legalmente por la Ingeniera **LAURA LIZETH LACHE TAPIAS**, mayor de edad y domiciliada en Tunja, identificada con la cédula de ciudadanía No C de C No 1.049.614.691 de Tunja y por el ingeniero **JAIRO ENRIQUE RINCON VELANDIA**, mayor de edad, domiciliado en Sáchica, identificado con la C de C No. 6.756.142 de Tunja, conforme poderes que me confirieran, todos en calidad de vinculados dentro de la acción popular de la referencia, mediante el presente escrito proceso a dar respuesta a la demanda de la referencia, en los siguientes términos:

1. PRONUNCIAMIENTO A LOS HECHOS QUE MOTIVAN LA PETICION

AL PRIMERO. Es cierto. Y es lamentable las decisiones administrativas, técnicas y jurídicas que dieron origen a la entidad “CORPORACION DE ABASTOS DE BOYACA” – CORPABOY, aunado a la deficiente gestión que adelantaron en su momento los señores GIOVANNI ALEXANDER PARADA Y EDILMA SAINEA DE CEPEDA, que condujeron a la concreción de varias sentencias judiciales por el no pago de derechos y acreencias laborales, que lesionaron en su momento el patrimonio del ente territorial.

AL SEGUNDO. Es cierto que existen procesos judiciales promovidos por ex contratistas vinculados con el ente territorial.

AL TERCERO. Su señoría, no es un hecho que pueda contestarse, se trata entonces de una apreciación subjetiva de la parte actora. Particularmente, en lo que respecta a la prestación de servicios profesionales contratados, por el Municipio de Tunja, El hecho dañoso no emerge de deficiencias derivadas del control o supervisión del contrato. La problemática planteada se deriva de la celebración de contratos estatales, en los cuales con fundamento en la naturaleza del servicio contratado, se declara un contrato realidad en sede judicial, con la consecuente indemnización equivalente a los salarios y prestaciones durante el tiempo en que se pactara el contrato.

AL CUARTO. Es cierto que la Secretaría de Desarrollo de la Alcaldía de Tunja dirige el Servicio Público de Plazas de Mercado. Asimismo, omite la demanda que es cada Alcalde, con apoyo de la secretaria de Contratación y suministros de Tunja, el que genera los vínculos contractuales tanto del personal vinculado por contrato de prestación de servicios, como de otras formas de contratación. No obstante lo anterior, ha de decirse que la contratación más razonable para la prestación del servicio Público de Plazas es la concesión de dicho servicio público. Si bien es cierto, antes de la concesión actual se presentaron diversas controversias judiciales de raigambre laboral, un vez fue celebrado el contrato de concesión No, 908 de 2018, los litigios se redujeron a uno, el cual corresponde al aportado con la demanda.

Quiere decir lo anterior, que el MUNICIPIO DE TUNJA ha precavido el riesgo laboral con el actual concesionario, lo cual ante el antiguo estado de cosas que plantea la demanda que se contesta, se configuró en un **HECHO SUPERADO**. Lo anterior, en tanto que en la actualidad **NO SE CONTRATA PERSONAL A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** y el control que se hace del contrato de concesión antes referido, implica que se examine el cumplimiento de las **OBLIGACIONES LABORALES**.

AL QUINTO. Es una apreciación subjetiva frente a la cual, ha de decirse que la Secretaría de Desarrollo de Tunja, y la Unión Temporal Mercados de Tunja, se han propuesto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que emergen de la relación laboral a los trabajadores permanentes u ocasionales a cargo del concesionario, evitando cualquier riesgo de carácter laboral. Frente a la aseveración hecha en la demanda es preciso señalar que CORPABOY no fue fruto o resultado de una concesión, sino que fue creada por unos comerciantes carentes de la idoneidad y experiencia para administrar las plazas de Mercado cuya supervisión fue deficiente en su momento.

AL SEXTO. Es cierto

AL SEPTIMO. Es cierto

AL OCTAVO. Es cierto. Y como podrá constatarlo su Señoría, esta modalidad de contratación ha probado ser la idónea pues en lo que lleva vigente, solamente ha representado un solo proceso judicial.

AL NOVENO. Es cierto, en la medida que el Artículo 2.2.1.2.3.1.13., del Decreto 1082 de 2012 señala que: *Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe*

estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. No obstante lo anterior, la Secretaría de Desarrollo está gestionando un otrosí ante la Secretaría de Contratación con la finalidad de incrementar el porcentaje de dicho riesgo.

AL DECIMO. Se trata de una apreciación subjetiva de la demanda, en torno al Manual de supervisión.

AL DECIMO PRIMERO. Se trata de una apreciación subjetiva, no de un hecho que pueda contestarse.

AL DECIMO SEGUNDO. Respecto a las manifestaciones hechas en el hecho que se contesta, ha de decirse que tratándose de la naturaleza del objeto y obligaciones pactados en los Contratos de Prestación de Servicios, es la jurisdicción, no el Municipio, quien determina que éstos configuran los elementos de una relación de carácter laboral.

De allí que el asunto respecto del riesgo antijurídico generado, **no lo generan la supervisión o los supervisores del contrato, sino la celebración de tales contratos, respecto del cual, la naturaleza de las actividades pactadas y ejecutadas por el contratista son disfrazadas una vez se suscribe el contrato estatal entre el Municipio y el Contratista.** De ahí que la administración de Tunja, no optó más por la vinculación directa a través de Contratos de Prestación de Servicios y se entregó el servicio de plazas de mercado a un concesionario idóneo.

AL DECIMO TERCERO. Es cierto que con ocasión del contrato de concesión No. 908 del 30 de agosto de 2018, se designó al Ingeniero Ismael Enrique Najar Pacheco su supervisión. Dicho funcionario como lo podrá constatar el despacho, ha sido diligente en exigir al concesionario UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA el cumplimiento de las obligaciones laborales, sin que se advierta *“deficiencias en la labor de vigilancia y control”*

A LOS HECHOS DECIMO CUARTO Y DECIMO QUINTO. Son ciertas las cuantías y el número de procesos que en el pasado se suscitaron con ocasión de la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios contratados y de la falta de una adecuada supervisión tratándose de las otras modalidades que presentan las delegadas del Ministerio Público demandantes, en los recuadros que son objeto de pronunciamiento.

Justamente esta información fue tomada como insumo para la contratación de la concesión en el entendido que se requería de un personal cuyos salarios y prestaciones fueran pagados en los valores correctos y dentro de la oportunidad legal para lo cual el Ingeniero ISMAEL ENRIQUE NAJAR, así como el profesional CARLOS DÍAZ ANTOLINES y la Dra. ADRIANA MENJURA, han realizado el seguimiento como supervisor del Contrato.

AL HECHO DIECISÉIS. Si bien es cierto existen procesos en contra del Municipio, desde ya se coadyuva la solicitud de las funcionarias demandantes, en el sentido que a junio a la fecha se allegue la relación de procesos que se adelantan contra el Municipio de Tunja, con ocasión de la ejecución de la concesión No 908 de 2018.

AL HECHO DIECISIETE. Se trata de una apreciación subjetiva

AL HECHO DIECIOCHO. Se trata de una acumulación de apreciaciones que la demanda hace, en torno a los procesos laborales que se indican en la demanda. En relación con el proceso de YESICA LICETH GONZALEZ CHAVES 2019-0173-00, que atañe a la concesión UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA, resulta desproporcionado considerar que el Municipio de Tunja va a ser objeto de un daño antijurídico, cuando lo que reclama, en relación con la ejecución de la concesión No. 908 de 2018 apenas es de apenas 21 días de relación laboral, teniendo en cuenta que entre el Municipio y la Unión Temporal Mercados de Tunja se celebró acta de inicio el 5 de septiembre de 2018. Es menester precisar que la demandante del proceso laboral YESICA LICETH GONZALEX CHAVES no superó el periodo de prueba, lo cual se entrará a demostrar dentro del proceso laboral. Finalmente, la Unión Temporal Mercados de Tunja pagó las prestaciones de veintiún días de relación laboral.

AL HECHO DICINUEVE. Es cierto.

AL HECHO VEINTE. Se trata de una apreciación subjetiva, que por lo demás, refuerza la conveniencia y justificación de la concesión vigente, habida cuenta que las personas naturales vinculadas con Contratos de Prestación de Servicios resultan demandando por considerar que son subordinadas por parte del Ente Territorial, lo que no ocurre con la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA, que en su condición de concesionario ha asumido todos los riesgos laborales de que trata la demanda y por ende a parte del proceso de GONZALEZ CHAVEZ **no existen otras reclamaciones, conciliaciones o demandas judiciales con ocasión de la Prestación del Servicio Público de Plazas de Mercados**

AL HECHO VIENTIUNO. Se trata de una apreciación subjetiva, a lo cual habrá que precisar que la CORPORACIÓN DE ABASTOS resultó ser un contratista inidóneo, pues en su momento la administración de la época consideró asociar a los comerciantes de las plazas de mercado para autogestionar el servicio público, lo cual y ante el desconocimiento de las normas laborales comportó que se generaran las condenas cuyas repeticiones son conocidas por el Despacho.

Por ello se reitera, que la actual concesión resultó eficaz para precaver cualquier litigio en materia laboral como el Mismo Ministerio Público puede inferir.

AL HECHO VEINTIDOS. Es cierto que existen los procesos de repetición justamente por la mala selección del operador de las Plazas de Mercado, tal y como la justicia contencioso administrativa lo ha establecido. La señora EDILMA SAINEA DE CEPEDA, comerciante de las plazas de mercado, fue una de las representantes legales de CORPABOY y que en su momento generó semejante riesgo antijurídico por su falta de idoneidad para dirigir el servicio público delegado por el Municipio en su momento.

AL HECHO VEINTITRES. Es cierto el contenido por el oficio 9.1.- 1372 del 5 de julio de 2019 proferido por el Secretario de Desarrollo de Tunja. Razón por el cual lejos que se tenga que recurrir ante la Jurisdicción “para abordar en forma real y concreta la problemática planteada...” se debe entender que ya hay hecho superado por CARENCIA ACTUAL DE OBJETO.

2. EXCEPCIONES

HECHO SUPERADO POR CARENCIA ACTUAL DE OBJETO

1.- Es evidente que el Municipio de Tunja a través de contratos de prestación de Servicios, con personas naturales que prestaron sus servicios en las Plazas de Mercado ciertamente generaron en el pasado un relevante daño antijurídico a su patrimonio en tanto que, como es sabido, se profirieron diversas condenas judiciales declarando la existencia de un contrato realidad y condenando al ente territorial al pago de una indemnización equivalente a salarios y prestaciones sociales. ¿Dónde radica la causa de las demandas entonces? El riesgo antijurídico deviene en el origen del contrato y en su celebración. **No de su ejecución ni mucho menos de su supervisión.** Son justamente tales contratos, los que disfrazan o encubren la realidad que acaece entre las partes, pues la Administración no puede evadir su actividad subordinante ante la naturaleza de las actividades que los contratistas realizan.

2.- Es un hecho cierto que la administración de Tunja celebró contrato con CORPABOY representada legalmente por los señores GIOVANNI ALEXANDER PARADA y EDILMA SAINEA de CEPEDA, con la finalidad de prestar apoyo a la gestión del Municipio de Tunja en la administración y operación técnica y financiera de las plazas de mercado Sur y Norte de la Ciudad de Tunja. Dicho contrato comportó varias situaciones que generaron daño al patrimonio del ente territorial, entre las cuales se destaca que el contratista era **inidóneo** para contratar con el Municipio pues como la jurisdicción lo ha establecido, las obligaciones adquiridas en los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, Nos 239 y 444 de 2009; 02 y 311 de 2010; 01, 217 y 527 de 2011 y Oferta SMC-AMT-011/2012, suscritos con el municipio de Tunja, los representantes legales de CORPABOY con base en hechos inexistentes, elaboraron y presentaron informes y documentos que daban cuenta del pago de salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social de su Planta de Personal.

Esta situación de hecho afectó patrimonialmente al MUNICIPIO DE TUNJA, **situación ya superada totalmente** porque en la actualidad, la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA, cancela absolutamente la totalidad de las obligaciones laborales de su personal. A partir del 5 de septiembre de 2018, a parte de la demanda de YESICA RODRIGUEZ, no existe otra reclamación extrajudicial o judicial de carácter laboral en contra de la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA.

3 Justamente la Administración 2016-2019 pretendió concesionar el servicio público de plazas de mercado, precisamente porque no se hace viable sostener una planta de personal con fundamento en el coste de salarios y prestaciones sociales propios de la escala salarial adoptada por el ente territorial y además que como servicio público permite que el personal adscrito al servicio se rija por el derecho sustantivo laboral, normas que no son del mismo rigor a las establecidas para los empleados públicos y trabajadores oficiales.

3.1- Del contrato de Concesión No 916 del 14 de octubre de 2016, si bien es cierto están en curso varias demandas de carácter laboral, debe entenderse que éstas se generaron a raíz del fallecimiento del concesionario, por lo que la concesión no duró más de nueve meses. No obstante, en dichos procesos se acreditó la afiliación de salud, pensiones y riesgos profesionales y la liquidación que

firmaron los demandantes y que ahora desconocen. Asimismo, el riesgo al patrimonio se ve conjurado por la Póliza que amparaba este riesgo.

Significa lo anterior, que la experiencia contractual anterior finalizó en litigios, pero por una situación fortuita como es la extinción del contratista, no porque éste en su condición de empleador se haya negado a realizar los pagos de carácter laboral, como se pretende hacer ver en la demanda, además que la ejecución de éste contrato fue tan solo fue de nueve meses.

Se insiste, en que pese a que la demanda debía señalarlo, los riesgos de la concesión a cargo del Ing. HERNANDO GONZALEZ (QEPD) entre ellos los laborales, estaba amparado por garantía única mediante póliza No. 2723386 expedida el día 26 de octubre de 2016, expedida por la Aseguradora Liberty.

3.2. Luego del fallecimiento del Ing. HERNANDO GONZALEZ (QEPD) el Municipio de Tunja optó nuevamente por adelantar proceso de contratación concesión cuyo objeto fue “ENTREGAR EN CONCESION LA OPERACION, ADMINISTRACION, EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS PLAZAS DE MERCADO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y DE LOS INMUEBLES QUE LA CONFORMAN” Dicho contrato es el No. 908 de 2018, en el cual fue claro en incluir el régimen laboral de sus empleados, como el establecido en el Código Sustantivo del trabajo y del Régimen de Seguridad Social. En consecuencia, desde un primer momento, se reconoció el deber de pagar salarios, prestaciones e indemnizaciones, así como el respeto a los distintos fueros de estabilidad.

Para amparar los riesgos en el pago de DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA, otorgó Garantía única a través del torogamiento de Poliza de Seguros, mediante la cual ampara el Valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y tiene como duración el término del contrato y tres (3) años más.

LA UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA en consecuencia ha asumido las obligaciones que emergen de los contratos de trabajo que suscriba con la planta de personal propuesta que hace parte de su oferta, evitando en consecuencia que la administración administre las plazas de mercado, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios, los cuales al realizar actividades de manera personal, remunerada y sujeta a la imposición de órdenes, comporta que en virtud de un fallo judicial sea declara la existencia de un contrato realidad y de ahí la obligación de reconocer y pagar prestaciones sociales y aportes a la seguridad social.

En ese orden de ideas, aparte de la demanda promovida por YESICA LICETH GONZALEZ, Con radicación No. 15001310500320190017300 y que cursa en el juzgado Tercero Laboral del Circuito de Tunja, cuyas pretensiones en relación con el CONCESIONARIO UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA, consiste en “DECLARAR que el contrato de trabajo con ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONAL ANTIOQUIA - ASOPLAZAS ANTIOQUIA, JAIRO ENRIQUE RINCON VELANDIA y LAINSCO INGENIERIA SAS como integrantes de LA UNION TEMPRAL MERCADOS DE TUNJA tuvo vigencia desde 5 al 21 de septiembre 2018.” Lo cual si bien es cierto debe ser objeto de atención por parte de las entidades demandadas, resulta de poca monta en relación con el periodo reclamado.

Significa lo anterior, que durante su operación, la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA, ha realizado el pago de la totalidad de las obligaciones laborales a su cargo, tal como puede dar fe su contadora Dra. NOHORA MARIA TORRES LA ROTTA, sino también revisando que sea cierta la documentación allegada, desde los contratos laborales, los formatos de afiliación a la seguridad social y cajas de compensación, hasta el pago de salarios y prestaciones sociales.

Lo anterior permite invocar en defensa del Municipio que los supuestos de hecho que dieron origen a la acción popular han desaparecido, en tanto que si bien es cierto aún se están entablando demandas laborales reclamando los salarios y prestaciones percibidos dentro del último trienio, ESTOS NO OBEDECEN NI A LA MODALIDAD CONTRACTUAL SELECCIONADA –CONCESION- que se ejecuta en la actualidad ni al supervisor del contrato, situación que comporta que el mismo contrato de concesión No. 908 de 2018, de por sí conlleva las actuaciones y previsiones ideales que permitan reducir a su mínima expresión la litigiosidad en materia laboral. Así las cosas, se ha salvaguardado el patrimonio del Municipio de Tunja, por el hecho de ejecutar una concesión cuyo contratista idóneo, se viene asesorando de su equipo jurídico y contable coadyuvado por la Inspección de trabajo, para dar estricto cumplimiento a sus obligaciones de naturaleza laboral.

3. OPOSICIÓN A LAS PRETENSIONES

Me opongo a la prosperidad de las pretensiones, así

A LA PRIMERA. Me opongo a su prosperidad pues si bien es cierto que en el pasado se generaron las demandas laborales con ocasión de a la deficiente contratación y supervisión de los contratos ampliamente descritos por la demanda, se considera superada el menoscabo al derecho colectivo al patrimonio público con el proceso de contratación que terminó con la celebración del contrato de concesión No. 908 de 2018, del cual solo hay una demanda laboral por el periodo del 5 al 21 de septiembre de 2018. En la actualidad y con la vigencia del contrato de concesión no se ha presentado ninguna otra demanda.

A LA SEGUNDA:

Al 1.- y a la 2.- Nos oponemos en tanto que las fallas en la supervisión se generaron en los contratos de prestación de servicios, mas no en las concesiones y por ende no se requiere que se deba actualizar el manual del 2013, en tanto la Administración municipal de Tunja profirió el Decreto 0219 del 16 de agosto de 2018 *“por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Tunja...”*

A la 3. Nos oponemos toda vez que la concesión con ocasión a la celebración del otro sí que se aporta, modificó la póliza No. 39-44-101098342 proferida por la Aseguradora Seguros del Estado, mediante la cual **“...SE ACLARA QUE EL AMPARO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES SE AUMENTO DEL 5% AL 20% SEGUN MODIFICATORIO No. 01 DE FECHA 04 DE MARZO DE 2020...”**, ampliando el porcentaje de cobertura.

A la 4.- Es improcedente de revisar el riesgo para incluir el pago de honorarios, pues éstos se generan en virtud de un contrato civil o comercial y por ende no

hacen parte del riesgo laboral propiamente dicho. De otro lado, la cobertura de indemnizaciones se encuentra amparado por la póliza.

A la 5.- Resulta improcedente porque entre el concesionario y la supervisión han verificado constantemente el requerimiento de personal permanente y fluctuante, para lo cual el concesionario ha solicitado el apoyo de la Inspección de trabajo.

A la 6.- Resulta improcedente en tanto que imponer la creación de planta de personal al ente territorial, competencia reservada por la Constitución exclusivamente del Alcalde Municipal, comporta que el juez administrativo carece de competencia para tal efecto, pues no puede co-administrar. Además se ha dicho que se probará que la concesión es la herramienta idónea para la prestación de un servicio público y que con una adecuada supervisión, sigue siendo lo esperado por la administración para su ejercicio. Aún en el evento que se impusiera la obligación de crear una Planta, la carga salarial, prestacional y de seguridad social se elevaría considerablemente para el Municipio, pues como se puede evidenciar, el régimen laboral del código sustantivo del trabajo es más flexible que la legislación administrativa laboral aplicable al empleado público como al trabajador oficial.

PRUEBAS

DOCUMENTALES

DOCUMENTALES QUE APORTO

1. Documentos de la constitución de la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA
2. Decreto 0219 del 16 de agosto de 2018 *“por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Tunja...”*
3. Copia del otro sí No. 01 AL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 908 de 2018
4. Copia del modificadorio de la póliza No. 39-44-101098342 proferida por la Aseguradora Seguros del Estado, mediante el cual se incrementa el monto de la cobertura del 5% al 20%
- 5.

DOCUMENTALES QUE SE SOLICITA SE OFICIE:

6. Se oficie a la Oficina de Reparto de la Dirección Ejecutiva de la Administración Seccional de Tunja, la existencia de Procesos de carácter laboral que se hayan radicado en dicha dependencia, siendo demandada la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA con NIT 901209038
7. Se oficie a la Secretaría de Desarrollo de Tunja, a efectos que se sirva allegar copia de las actas que suscribe la Supervisión del Contrato de Concesión de las plazas No. 908 de 2018, en ejercicio de las actividades que desarrolla con el Personal de la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA

TESTIMONIALES

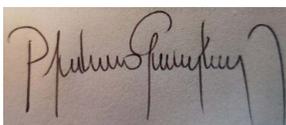
Solicito a Su Digno despacho se fije fecha y hora para recibir el testimonio de la Dra. **NOHORA MARIA TORRES LA ROTTA** identificada con la C de C No. 24.219.267, quien en su condición de contadora de la UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA, declarará lo que le conste, acerca de la planta de Personal del concesionario, y del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social y laboral

NOTIFICACIONES

Las partes e intervinientes, en los correos electrónicos conocidos por su digno Despacho.

El suscrito se notifica el correo electrónico julio.gonzalez.abog@gmail.com celular 3103494347. Dirección Física Cr 4 No 41-06 Tunja.

Atentamente



PEDRO JULIO GONZALEZ ALBA
C de c No. 80.238.842 de Bogotá
T.P. No. 132.257 del C. S. de la J

UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA

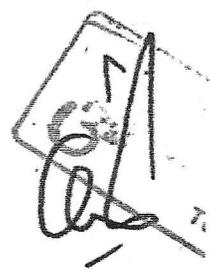
Entre los suscritos, **CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.343.444 de Bogotá, quien en su calidad de Representante Legal obra en nombre y representación de la empresa **ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONAL ANTIOQUIA**, de siglas **ASOPLAZAS ANTIOQUIA** asociación, domiciliada en Medellín, debidamente facultado para suscribir este documento como se acredita con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Medellín, de una parte, por la otra **JAIRO ENRIQUE RINCÓN VELANDIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.756.142 de Tunja, quien obra a nombre propio y **LAURA LIZETH LACHE TAPIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.049.614.691 de Tunja, quien en su calidad de Representante Legal obra en nombre y representación de la empresa **LAINSCO INGENIERIA SAS**, sociedad comercial, domiciliada en Tunja, debidamente facultado para suscribir este documento conjuntamente denominadas las "Partes", hemos convenido en celebrar un contrato de Unión Temporal, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. Que las sociedades **ASOPLAZAS ANTIOQUIA**, **JAIRO ENRIQUE RINCÓN VELANDIA** y **LAINSCO INGENIERIA SAS** han decidido constituir una Unión Temporal y presentar una propuesta para la adjudicación de la Licitación Pública No. LP AMT 010 de 2018 realizada por la **ALCALDIA DE TUNJA** cuyo objeto es entregar en concesión **ENTREGAR EN CONCESION LA OPERACION, ADMINISTRACION, EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS PLAZAS DE MERCADO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y DE LOS INMUEBLES QUE LA CONFORMAN**
2. Que en virtud de lo expresado y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo séptimo (7º.) de la Ley 80 de 1993, los integrantes de la Unión Temporal proceden a formalizar el acuerdo correspondiente, contenido en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. Sujeto a las condiciones y términos aquí estipulados, las partes acuerdan constituir una Unión Temporal que girará bajo el nombre **UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA** para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta para la adjudicación de la Licitación Pública No. LP AMT 010 de 2018 y para la celebración y la ejecución en los términos de la mencionada licitación por el **MUNICIPIO DE TUNJA** en caso de que le sea adjudicado, de acuerdo con la propuesta correspondiente que será presentada oportunamente de conformidad con los términos definidos por la entidad licitante. Las Partes de la Unión Temporal responderán solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, sin perjuicio de que el Régimen de Responsabilidad entre las Partes se sujete a la proporción indicada en la Cláusula Tercera del presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DURACIÓN. La Unión Temporal se inicia el día de la presentación de la propuesta y durará conforme el plazo señalado en los pliegos de la Licitación Pública antes mencionada o hasta cuando tenga lugar alguna de las causales de terminación que a continuación se mencionan:

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains some illegible text and a circular emblem. The signature appears to be 'Cesar Augusto Simbaqueba Muñoz'.

2.1. En el caso que la propuesta no sea aceptada por la entidad licitante.

2.2. En caso que la entidad licitante dejara sin efecto la convocatoria o la declarara desierta.

2.3. En la fecha en la cual las partes contratantes aprueben el documento de liquidación del Contrato objeto de la unión temporal, incluidas las prórrogas, adiciones o modificaciones al mismo, en el caso de que la Unión Temporal resulte favorecida con la adjudicación. La liquidación del contrato incluye la aclaración de todas las cuentas con la entidad licitante, así como con proveedores, trabajadores, Cajas de Compensación, Seguro Social y en general todas las personas naturales o jurídicas con quienes la Unión Temporal haya tenido transacciones durante su vigencia y en razón del contrato de concesión si le es adjudicado. En caso de no resultar favorecida la Unión Temporal, con la adjudicación de la licitación, las partes suscribirán un documento formalizando la terminación de la misma.

CLÁUSULA TERCERA: PARTICIPACIÓN La participación y distribución de los derechos y obligaciones correspondientes a la Unión Temporal por razón de la propuesta y la adjudicación de la Licitación Pública varias veces mencionada, en caso de que esto suceda, es de la siguiente manera:

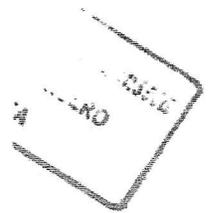
ASOPLAZAS ANTIOQUIA.	50%
JAIRO ENRIQUE RINCÓN VELANDIA	25%
LAINSCO INGENIERIA SAS	25%

CLÁUSULA CUARTA: REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL. Los integrantes de la Unión Temporal designan a la sociedad CESAR SIMBAQUEBA representante legal de UNIÓN TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA. Designan como representante de la Unión Temporal, al representante legal de ASOPLAZAS ANTIOQUIA CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ. El suplente del representante legal.

CLÁUSULA QUINTA: ADMINISTRACIÓN. La Unión Temporal tendrá una administración independiente de las sociedades que la conforman, será dirigida y representada por un Gerente y una suplencia. El Gerente y/o sus suplentes están autorizados para presentar la oferta respectiva a la licitación Pública antes mencionada, cuyo objeto ENTREGAR EN CONCESION LA OPERACION, ADMINISTRACION, EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS PLAZAS DE MERCADO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y DE LOS INMUEBLES QUE LA CONFORMAN y firmar el respectivo contrato que del proceso de adjudicación se derive; será también el responsable del manejo administrativo de la Unión Temporal y tendrá la representación de las sociedades conformantes de la misma, sin ningún tipo de limitaciones para el ejercicio de sus funciones.

CLÁUSULA SEXTA: CESIÓN DEL CONTRATO. Las Partes de la Unión Temporal se obligan a ejecutar el Contrato de Concesión correspondiente, en caso del que el mismo les sea adjudicado, bajo esta modalidad jurídica hasta su liquidación, por lo tanto no habrá lugar a cesiones de su participación entre ellas, ni en favor de terceros a menos que la cesión sea aprobada por la entidad licitante y las Partes de la Unión Temporal manifiesten por escrito su aceptación de la cesión.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CLÁUSULA COMPROMISORIA. Las partes aceptan solucionar sus diferencias por trámite conciliatorio en el Centro de Conciliación de la Camara de Comercio de Tunja. En el evento que la conciliación resulte fallida, se



Handwritten signature or initials.

derecho, renunciando a hacer sus pretensiones ante los jueces ordinarios, este tribunal se conformara conforme a las reglas del centro de conciliación y arbitraje de la cámara de comercio de Tunja quien designara los árbitros requeridos conforme a la cuantía de las pretensiones del conflicto sometido a su conocimiento.

CLÁUSULA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD Las Partes se obligan reciprocamente a:

8.1. Mantener con carácter absolutamente confidencial, cualquier información dato y/o documentación obtenido en ejecución de la Unión Temporal sin que puedan revelar su contenido a terceros;

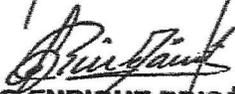
8.2. A que en el momento de la terminación de la Unión Temporal o en el momento en que lo solicite alguna de la Partes a la otra, devolverán o entregarán todo documento o información que pudieren haber recibido en desarrollo de la Unión Temporal.

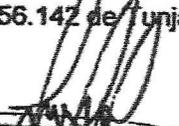
En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en esta cláusula será responsable la parte incumplida de la reparación y el pago de los daños y perjuicios que tal incumplimiento le ocasione a la otra.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento en la ciudad de Tunja, a los seis (6) días del mes de agosto de 2018.

Las partes:


CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ
C.C No. 79.343.444 de Bogotá
Representante Legal ASOPLAZAS ANTIOQUIA


JAIRO ENRIQUE RINCÓN VELANDIA
C.C No. 6.756.142 de Tunja


LAURA EIZET FLACHE TAPIAS
C.C No. 1.049.614.691 de Tunja
Represente Legal LAINSCO INGENIERIA SAS



FIRMA AUTENTICADA

FIRMA AUTENTICADA

FIRMA AUTENTICADA





DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

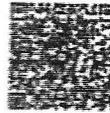
Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



51011

En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, el treinta (30) de enero de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Tres (3) del Círculo de Tunja, compareció:

CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0079343444 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

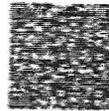


irjc1tu8pxs
30/01/2019 - 08:19:53:958



----- Firma autógrafa -----

LAURA LIZETH LACHE TAPIAS, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #1049614691 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

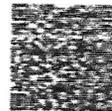


837u6ix29cplp
30/01/2019 - 08:20:52:478



----- Firma autógrafa -----

JAIRO ENRIQUE RINCON VELANDIA, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0006756142 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.



1vw03zcydd0k
30/01/2019 - 08:23:26:467



----- Firma autógrafa -----

Guillermo Sandoval Fonseca
NOTARIO TERCERO

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, los comparecientes fueron identificados mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento de UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA .

Guillermo Sandoval Fonseca
NOTARIO TERCERO

GUILLERMO SANDOVAL FONSECA
Notario tres (3) del Círculo de Tunja

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: irjc1tu8pxs

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14496566567



(415)7707212489984(8020) 0000014496566567

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 2 0 9 0 3 8 7

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Tunja

14. Buzón electrónico

2 0

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos extranjeros

68. Sin personería jurídica

7

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	Composición del Capital	
71. Clase	0 1		82. Nacional	1 0 0 %
72. Número	0		83. Nacional público	0 . 0 %
73. Fecha	2 0 1 8, 0 8, 0 6		84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
74. Número de notaría			85. Extranjero	0 %
75. Entidad de registro	0 1		86. Extranjero público	0 . 0 %
76. Fecha de registro	2 0 1 8, 0 8, 0 6		87. Extranjero privado	0 . 0 %
77. No. Matrícula mercantil				
78. Departamento	1 5			
79. Ciudad/Municipio	0 0 1			
Vigencia				
80. Desde				
81. Hasta				

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14496566567



5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 2 0 9 0 3 8 6. DV 7 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Tunja 14. Buzón electrónico 2 0

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación	2 0 1 8 0 8 0 6
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní	1 3	101. Número de identificación	7 9 3 4 3 4 4 4
102. DV	1	103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido SIMBAQUEBA	105. Segundo apellido MUÑOZ	106. Primer nombre CESAR	107. Otros nombres AUGUSTO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación	2 0 1 8 0 8 0 6
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación	6 7 5 6 1 4 2
102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido RINCON	105. Segundo apellido VELANDIA	106. Primer nombre JAIRO	107. Otros nombres ENRIQUE
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14496566567



(415)7707212489984(8020) 0000014496566567

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 2 0 9 0 3 8 7 6. DV Impuestos y Aduanas de Tunja 12. Dirección seccional 2 0 14. Buzón electrónico

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento NIT	112. Número de identificación 3 1 9 0 0 0 6 0 1 3 7	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres 1 6 9
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONAL ANTIOQUIA		
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 5 0 2 0 1 8 0 8 0 6	123. Fecha de retiro			
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 1 3 6 7 5 6 1 4 2	113. DV 9	114. Nacionalidad COLOMBIA	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres 1 6 9
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social RINCON VELANDIA JAIRO ENRIQUE		
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 5 2 0 1 8 0 8 0 6	123. Fecha de retiro			
111. Tipo de documento NIT	112. Número de identificación 3 1 9 0 0 6 0 2 4 6 9	113. DV 9	114. Nacionalidad COLOMBIA	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres 1 6 9
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social LAINSCO INGENIERIA S.A.S		
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 5 2 0 1 8 0 8 0 6	123. Fecha de retiro			
111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social		
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro			
111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social		
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro			

Señora Doctora
EDITH MILENA RÁTIVA
JUEZA DOCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE TUNJA
correspondenciajadmtun@cendoj.ramajudicial.gov.co

Proceso : ACCION POPULAR
Expediente : 15001333301220190024400
Demandante : PROCURADURIAS 68 JUDICIAL I Y 121 JUDICIAL II
ADMINISTRATIVAS DE TUNJA
Demandado : MUNICIPIO DE TUNJA
Asunto : Otorgamiento de Poder

JAIRO ENRIQUE RINCON VELANDIA, mayor de edad, domiciliado en Sáchica, identificado con la cédula de ciudadanía no. 6.756.142 de Tunja, mediante el presente mensaje de datos y de conformidad con el Decreto 806 de 2020, respetuosamente manifiesto ante su despacho que confiero poder especial, amplio y suficiente al abogado **PEDRO JULIO GONZÁLEZ ALBA**, mayor de edad, domiciliado en Tunja, identificado con la C. de C. No. 80.238.842 de Bogotá, portador de la T.P. No. 132.257 del Consejo Superior de la Judicatura, para que como apoderado judicial realice todas aquellas actuaciones en procura de los intereses del **suscrito**, dentro del proceso de la referencia.

El apoderado del suscrito queda ampliamente facultado con los generales del C.G.P. y la ley, autorizándolo expresamente para sustituir, renunciar, reasumir, interponer recursos, solicitar copias, interponer recursos y realizar todo lo que este conforme a derecho para la debida representación de los intereses del suscrito, sin que pueda decirse en momento alguno que actúa sin poder suficiente.

Para efectos de la realización de las audiencias, me notifico en el correo electrónico **al que se envía este poder** y mi apoderado, a través del correo electrónico **julio.gonzalez.abog@gmail.com**

Solicito se sirva reconocer personería a mi apoderado en los términos aquí manifestados

Atentamente,


JAIRO ENRIQUE RINCON VELANDIA
C de C No 6756142 de Tunja

Acepto;

PEDRO JULIO GONZÁLEZ ALBA
C de C No. 80.238.842 de Bogotá
T.P. No. 132.257 del C. S. de la J.



ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

DECRETO NÚMERO 0219 DE

(16 AGO 2018)

“Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación e Interventoría del Municipio de Tunja”

EL ALCALDE MAYOR DE TUNJA

En uso de las Facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los artículos 209, 311 y 315 constitucionales, ley 80 de 1993, ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018, decreto 1082 de 2015, decreto 092 de 2017, Manual Específico de Funciones y Competencias del Municipio De Tunja, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo en el numeral 3 del artículo 315 constitucional, concordante con el Manual de Funciones del Municipio de Tunja referentes a las competencias del despacho, es competencia de la máxima autoridad municipal la dirección administrativa de municipio.

Que de conformidad con el numeral 1 en concordancia con la letra b del numeral 3 del artículo 11 de la ley 80 de 1993, es función del alcalde municipal la dirección de procesos contractuales, así como la selección de los contratistas dentro del ámbito territorial de su competencia.

Que el artículo 209 superior, establece que la función administrativa debe estar orientada a la satisfacción del interés colectivo y ser ejercida de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, además de la moralidad administrativa propia del quehacer administrativo, lo que involucra la actividad contractual de la administración municipal.

Que el artículo 4 de la ley 80 de 1993, el artículo 83 y siguientes de la ley 1474 de 2011 establece la obligación de vigilancia, seguimiento y control a la actividad contractual de las entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, reglamentario del sistema de compras y contratación pública 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..."

Que Colombia Compra Eficiente a través del Instructivo LGEMC-01 estableció los lineamientos generales que deben atender las Entidades Estatales en la expedición del Manual de Contratación.

Que el Municipio de Tunja como entidad territorial está incluida dentro de aquellas mencionadas en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 80 de 1993, y por ende sometida en todo a las normas propias de la contratación estatal.

Que por lo anterior el MUNICIPIO DE TUNJA tiene la obligación de expedir el Manual de Contratación y de Interventoría de conformidad con las pautas antes señaladas, como un instrumento de definición de procesos y procedimientos para la selección de los contratistas, ejecución contractual, y demás aspectos relacionados con su seguimiento y control mediante implementación de metodologías propias del sistema de gestión de la calidad.

Que el Departamento Nacional de Planeación mediante decreto 092 de 23 de enero de 2017 con vigencia a partir del 1 de junio de 2017 reglamentó la contratación con entidades sin ánimo de lucro a que hace referencia el artículo 355 constitucional.

Que es obligación de municipio adelantar un procedimiento público de selección cuando se trate de contratación, bajo parámetros de competencia, con entidades sin ánimo de lucro, en efecto, dispone el artículo 4 del decreto 092 de 2017 que: *"La entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro"*.

Que según el inciso segundo del precitado artículo 4, el procedimiento de selección de entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad debe contener como mínimo tres fases a saber: *"(i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas: (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas son ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto"*.

Que el artículo 2 del decreto 092 de 2017 dispuso que las entidades estatales a que hace referencia dicho reglamento *"pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad en los términos del presente decreto, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular que la Entidad Estatal planee suscribir bajo esta modalidad. El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización"*.

APB

Que, de manera concordante con lo anterior, Colombia Compra Eficiente expidió Circular Externa Única para la contratación de entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, documento en el cual establece, al referirse al proceso de contratación aplicable en virtud de decreto 092 de 2017, que *"Las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación existen en el Proceso de Contratación en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política. Los Documentos del Proceso deben estar oportunamente a disposición del público en general en el SECOP. La ejecución de un programa previsto en el plan de desarrollo es importante para cualquier Entidad Estatal. Por esto, su representante legal debe saber cómo va a ejecutar ese programa o actividad. Es por esto que el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 señala que el representante legal de la Entidad Estatal debe autorizar la celebración de cada contrato que la Entidad Estatal pretende suscribir en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, función que no puede delegar. Esta autorización es parte de los Documentos del Proceso"*

Que, como consecuencia de lo anterior, es deber del municipio establecer el procedimiento aplicable a la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad a que se refiere el inciso 2 del artículo 355 constitucional, así se desprende de la guía G-GESAL-02 expedida por Colombia Compra Eficiente que establece: *"En la etapa de planeación la Entidad Estatal debe dejar constancia de la estructura general del Proceso de Contratación y su cronograma"*.

Que según la guía G-GESAL-02 expedida por Colombia Compra Eficiente: *"La Entidad Estatal debe incluir en el cronograma de actividades el tiempo suficiente para recibir comentarios y solicitudes de información adicionales a los Documentos del Proceso. El tiempo disponible para la participación a través de comentarios y solicitudes de información debe ser proporcional a la complejidad del proyecto, la cantidad de recursos comprometidos por la Entidad Estatal y los Riesgos a los que está expuesto el proyecto"*.

Que, a fin de materializar principios de selección objetiva, economía y responsabilidad, se considera necesario diseñar pautas o parámetros comunes y generales de selección de forma tal que existen criterios uniformes de selección para las contrataciones a que se refiere el decreto 092 de 2017.

Que habiéndose expedido en administraciones anteriores el citado manual, se encuentra la necesidad de actualizarlo y ajustarlo a la realidad administrativa del municipio y a lo señalado por la Agencia de Contratación del Estado mediante Circular Externa Única.

En virtud de lo anterior.

DECRETA

Artículo 1°. Adoptar el Manual de Contratación e Interventoría del municipio de Tunja, el cual se encuentra inmerso al presente acto administrativo como parte integral del mismo.

Parágrafo. El Municipio de Tunja, en su actividad contractual se regirá en todo por la Constitución Política de 1991, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, decreto 1273 de 2018, decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018 y decretos reglamentarios y complementarios, así como lo dispuesto en el presente manual y los documentos expedidos por la Agencia de Contratación del Estado Colombia Compra eficiente.

Artículo 2°. Las disposiciones previstas en el presente manual serán aplicables a todos los procesos contractuales en sus etapas de selección de contratistas, ejecución contractual, seguimiento y control y fase pos contractual.

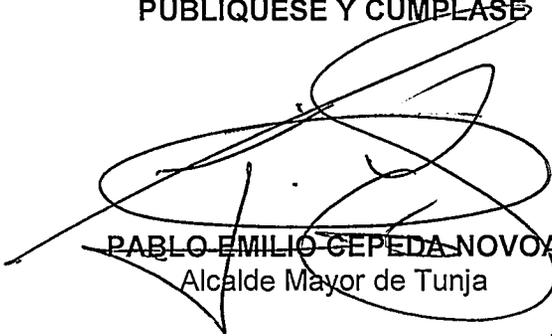
Artículo 3°. En caso de registrarse variaciones a normas de carácter nacional, así como al manual específico de funciones y competencias del Municipio de Tunja, se harán los ajustes y actualizaciones que se requieran al presente estatuto.

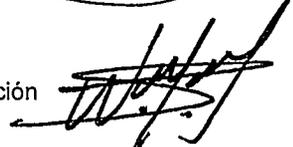
Artículo 4°. Los procedimientos contractuales que a la entrada en vigencia del presente manual cuenten con acto administrativo de apertura continuarán su trámite con apego a las normas internas vigentes al momento de la expedición de dicho acto administrativo, en caso contrario se dará aplicación a lo señalado en el presente Manual.

Artículo 5°. El presente decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dado en Tunja a los 16 AGO 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


PABLO EMILIO CEPEDA NOVOA
Alcalde Mayor de Tunja

Proyectó: Dr. Wilmer Alfonso Pérez-Secretario de Contratación 

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE TUNJA**



**MANUAL DE CONTRATACIÓN
E INTERVENTORÍA**

FEBRERO DE 2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
CAPITULO I	6
GENERALIDADES.....	6
MARCO LEGAL.....	6
1.2 OBJETIVO.....	7
1.3 MISION.....	7
1.4 VISIÓN.....	7
1.5 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.....	7
CAPITULO II	9
2.1 INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	9
2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	9
2.2.1 COMPOSICIÓN.....	9
2.2.2. FUNCIONES.....	10
2.2.3. REUNIONES.....	11
2.3. DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE MUNICIPAL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	11
2.4. COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	11
2.4.1. FUNCIONES.....	12
2.4.2. REUNIONES.....	12
CAPITULO III	13
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	13
3.1 PLANEACIÓN.....	13
3.2. SELECCIÓN.....	15

3.3. EJECUCIÓN.....	35
3.4. LIQUIDACIÓN.....	37
3.5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.	40
CAPITULO IV	41
SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	41
4.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.	41
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.	42
4.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.	43
4.4. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.	43
CAPITULO V	47
PROCESO SANCIONATORIO.....	47
CAPITULO VI	49
6.1. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.	49
6.2 PUBLICACIÓN.....	49
6.3 CONTROL CIUDADANO.....	49

PRESENTACIÓN

La contratación estatal como un instrumento para el logro de los fines esenciales del Estado se constituye en uno de los pilares fundamentales de la gestión administrativa al servicio de la comunidad, y como tal debe estar soportada en procesos y procedimientos que permitan la optimización de recursos a través de la materialización de principios de planeación, selección objetiva, transparencia, responsabilidad, economía y en general acogiendo los postulados contenidos en los artículos 209 constitucional y 3 de la ley 80 de 1993.

Por tal razón, resulta imperativo que cada uno de los dirigentes a cualquier nivel administrativo ajusten sus procedimientos y actuaciones a las normas constitucionales, legales y reglamentarias propias de la actividad contractual pública, promoviendo las buenas prácticas en temas fundamentales en el desarrollo de la Administración como lo es la Contratación Estatal, ello con el propósito de lograr que tanto los funcionarios, como contratistas cuenten con herramientas suficientes para consultar, investigar y sobre todo para establecer pautas claras que afiancen y promuevan la libre participación de oferentes en igualdad de condiciones para beneficio mutuo pero sobre todo con miras al logro efectivo de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Este documento se propone como una herramienta estratégica que busca el mejoramiento continuo de los procesos de la Administración, esencialmente de la actividad contractual, el cual puede ser consultado con el fin de conocer procedimientos, instrucciones y designaciones de los diferentes actores y etapas de la contratación, para así lograr el fácil manejo y el conocimiento integral de todos los procesos, pero esencialmente busca que cada actor conozca plenamente la responsabilidad de los extremos de la contratación, es decir contratistas y administración quienes son los directamente responsables de la actividad estatal y de quienes la Legislación vigente compromete cada vez más en cuanto a principios de responsabilidad y colaboración.

Como Alcalde de Tunja me he propuesto estar a la vanguardia en los procesos de la Administración, especialmente en lo referente a la actividad contractual, porque a través de ella se despliegan vitales estrategias que redundan en beneficios para nuestra población, quien es la más importante destinataria de todos los esfuerzos que día a día realiza un equipo de trabajo optimizando cada recurso técnico,

financiero y humano para cumplir los objetivos propuestos y para los cuales cada una de las personas dio su voto de confianza y esperanza para su realización.

Por lo tanto, la gestión incansable para la aplicación de los principios rectores del Estado en las actividades cotidianas, más que un deber de carácter legal o constitucional, es un compromiso moral, que garantiza la prevalencia del interés general y conmina la satisfacción de las necesidades de nuestra población de manera que ciudadanía, administración y contratistas como colaboradores de la gestión pública estatal nos unamos para construir una mejor “Tunja en equipo”

PABLO EMILIO CEPEDA NOVOA
Alcalde Municipal



CAPITULO I

GENERALIDADES

MARCO LEGAL.

Constitución Política de 1991.

Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

- **Ley 1150 de 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 1082 de 2015** “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
- **Decreto 791 de 2014** “Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del decreto 1510 de 2013, compilado posteriormente por el decreto 1082 de 2015”.
- **Decreto 092 de 2017**. “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.

- **Ley 1882 de 2018.** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 392 de 2018.** “Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”

1.2 OBJETIVO.

Establecer los parámetros que rigen la actividad contractual teniendo como base fundamental el desarrollo y alcance de cada uno de los procesos y la relación directa con las dependencias que operan la Administración, concretando a través de este instrumento actividades respecto de las cuales se asignan atribuciones a cada dependencia.

1.3 MISION.

Garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la condición de vida de los habitantes de Tunja, a través de la prestación de servicios de calidad, en cumplimiento de las competencias definidas en la Constitución Política y demás normas complementarias.

1.4 VISIÓN.

La Alcaldía de Tunja, es una entidad pública que trabaja en equipo, dando prioridad al interés general y al desarrollo social, con base en el aprovechamiento de nuestras condiciones culturales y naturales, con alto aprecio por la diversidad y entendiendo el ambiente como nuestro espacio de vida

1.5 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.

En desarrollo de la actividad contractual el Municipio de Tunja acatará y aplicará de manera integral los siguientes principios:

1.5.1. TRANSPARENCIA: Se fundamenta en la escogencia del contratista la cual se debe desarrollar bajo criterios objetivos y con arreglo las diferentes modalidades

de los procesos de contratación adoptadas por la Ley en concordancia con la oportunidad con la que cuentan los interesados en participar activamente en las diferentes etapas de los procesos libres de consideraciones ambiguas o discriminatorias. Contenido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Para su efectivización se requiere que la actividad contractual en todas y cada una de sus etapas sean públicas, robusteciendo el ejercicio y promoviendo la importancia de las veedurías ciudadanas para ejercer el control sobre el correcto manejo de los recursos públicos.

Lo anterior se traduce en que cada actuación será pública junto con las actas y documentos originados en cada etapa desde la planeación hasta la liquidación de los contratos en que sea parte el Municipio de Tunja, salvo los eventos en que por disposición legal no sea obligatoria por encontrarse estar sometidos a reserva o por estar taxativamente excluidos de dicho requisito.

1.5.2. ECONOMÍA: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y hace referencia a la utilización adecuada del tiempo y de los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a los fines estatales así como la austeridad y racionalización del gasto de la actividad contractual.

1.5.3. RESPONSABILIDAD: Plasmado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y se refiere a la obligación que recae en los servidores públicos de velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado, asumiendo las consecuencias de tipo legal que se deriven del inadecuado ejercicio de tales competencias.

1.5.4. SELECCIÓN OBJETIVA: Contenido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prevalezca el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

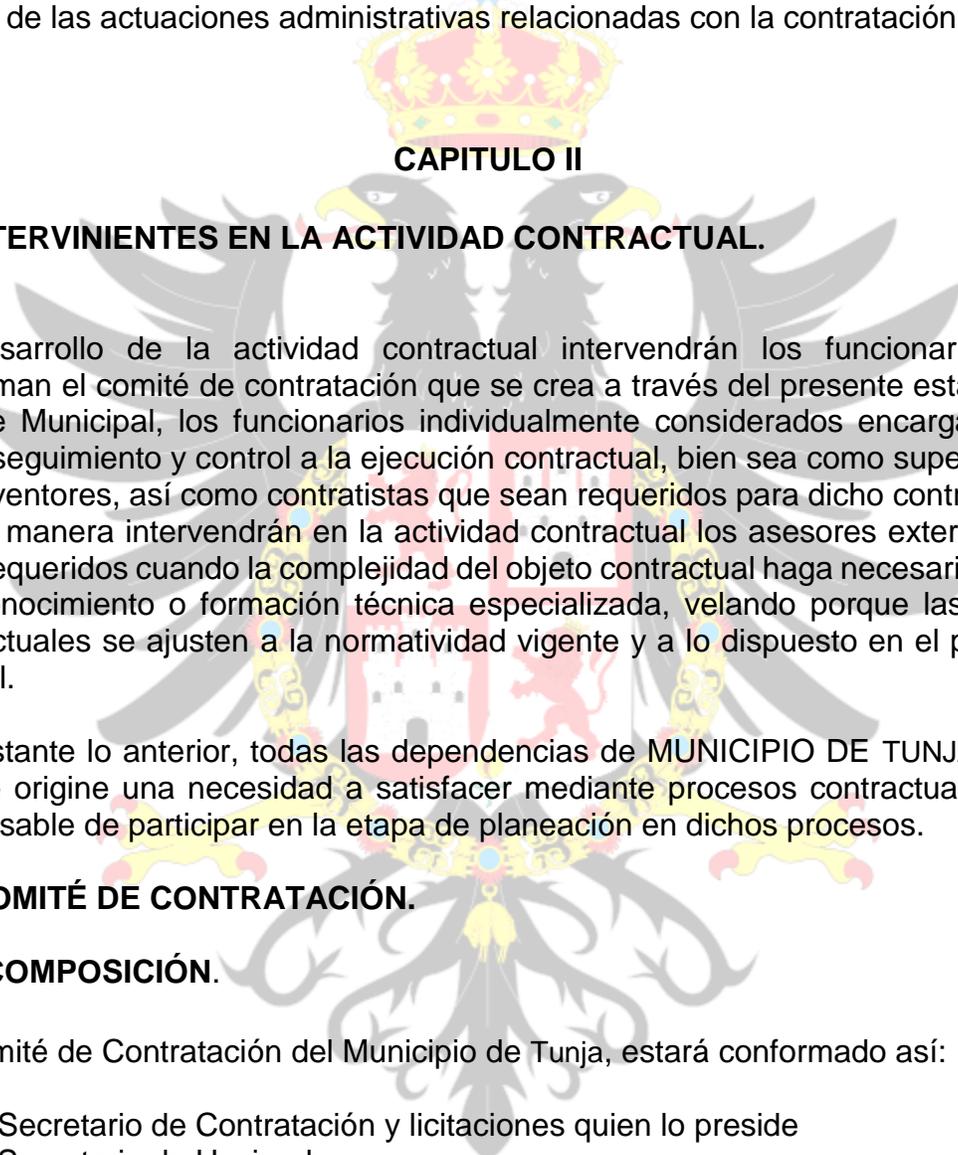
1.5.5 BUENA FE: En concordancia con el artículo 83 de la Constitución Política, las actuaciones de los servidores públicos en desarrollo de la actividad contractual deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las actividades de funcionarios, proponentes y contratistas del MUNICIPIO DE TUNJA.

1.5.6. CALIDAD: En el marco de adopción de políticas de Gestión de Calidad, los funcionarios que intervengan en la contratación, aplicarán y exigirán los mejores estándares de calidad tanto a nivel interno como a clientes externos.

1.5.7. PLANEACIÓN: La entidad evaluará en todo proceso contractual las mejores alternativas para la satisfacción de las necesidades de la entidad, de lo cual se dejara constancia en los respectivos estudios previos, estudios del sector y demás documentos precontractuales, no dejando margen a la improvisación en la actividad

contractual, por el contrario cada determinación obedecerá a una justificación jurídica, administrativa y financiera.

1.5.8. DEBIDO PROCESO: El MUNICIPIO DE TUNJA, garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que se traduce en el respeto al derecho de los interesados de conocer, participar y controvertir las decisiones de la administración en todas las etapas de las actuaciones administrativas relacionadas con la contratación.



CAPITULO II

2.1 INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En desarrollo de la actividad contractual intervendrán los funcionarios que conforman el comité de contratación que se crea a través del presente estatuto, El Alcalde Municipal, los funcionarios individualmente considerados encargados de hacer seguimiento y control a la ejecución contractual, bien sea como supervisores o interventores, así como contratistas que sean requeridos para dicho control, de la misma manera intervendrán en la actividad contractual los asesores externos que sean requeridos cuando la complejidad del objeto contractual haga necesario contar con conocimiento o formación técnica especializada, velando porque las etapas contractuales se ajusten a la normatividad vigente y a lo dispuesto en el presente manual.

No obstante lo anterior, todas las dependencias de MUNICIPIO DE TUNJA en las que se origine una necesidad a satisfacer mediante procesos contractuales será responsable de participar en la etapa de planeación en dichos procesos.

2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

2.2.1 COMPOSICIÓN.

El Comité de Contratación del Municipio de Tunja, estará conformado así:

- a) Secretario de Contratación y licitaciones quien lo preside
- b) Secretario de Hacienda
- c) Secretario de Infraestructura.
- d) Secretario de Desarrollo económico
- e) Secretario Jurídico
- f) Secretaría Administrativa
- g) Jefe oficina asesora de Planeación.

La secretaría técnica, será ejercida por el profesional universitario de la secretaría de contratación y licitaciones quien tendrá la función de elaborar, radicar y recopilar las actas que en desarrollo de las sesiones sean expedidas, así como enviar, recibir y custodiar de manera ordenada la correspondencia atinente al Comité.

A las sesiones del comité participará como invitado, con voz y sin voto el funcionario responsable de Control Interno de Gestión.

2.2.2. FUNCIONES.

Son funciones del Comité de Contratación:

- a) Definir políticas para el proceso de compras y contratación, garantizando los principios que rigen la contratación pública.
- b) Conocer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones.
- c) Evaluar periódicamente la actividad contractual del Municipio.
- d) En desarrollo de peticiones de mejora continua, propio del sistema de gestión de calidad, presentar informes trimestrales al Ordenador de Gasto en el cual se detallen falencias en la actividad contractual y los planes o recomendaciones de mejora.
- e) Conocer de todos los procesos cuyo valor sea igual o superior a la menor cuantía de la entidad, así como sobre las modificaciones a los contratos que sean resultado de procesos de selección de tales valores. Para tal efecto deberá, aprobar proyectos de pliego de condiciones, pliego definitivo de condiciones, participar en audiencias de aclaración de pliego, estimación y asignación de riesgos, evaluación de ofertas, audiencia de adjudicación, así como estudiar y resolver las observaciones registradas durante la etapa precontractual a documentos e informes de evaluación, y recomendar al Alcalde Municipal la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.
- f) Implementar políticas de actualización en el ámbito contractual.
- g) Dirimir conflictos que por asunción de competencias se presenten entre diferentes dependencias de la entidad.
- h) Informar al Ordenador del Gasto cualquier situación anómala derivada del ejercicio de la actividad contractual.
- i) Actuar con observancia de los principios que rigen la función administrativa y contractual, denunciando ante las autoridades competentes cualquier situación que contraríe la legalidad o moral administrativas.

2.2.3. REUNIONES.

El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria cada dos (2) meses, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes con el fin de hacer una evaluación, diagnóstico y plan de mejora a la actividad contractual de Municipio de Tunja. Lo anterior sin perjuicio de las sesiones que obligatoriamente deban ser adelantadas en desarrollo de procesos de selección de contratistas.

Así mismo, sesionará de manera extraordinaria, cuando el ordenador de gasto o uno de los integrantes del comité lo convoquen para tratar temas específicos surgidos al margen de la agenda de sesiones ordinarias.

2.3. DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE MUNICIPAL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:

Actuará como delegado para la contratación el Secretario de Contratación y Licitaciones quien tendrá, sin perjuicio de las competencias atribuidas mediante actos administrativos existentes y concordantes, las siguientes atribuciones:

- a) Dar apertura a procesos de contratación que así lo requieran de conformidad con la ley 80 de 1993, 1150 de 2007, y decreto 1082 de 2015.
- b) La adjudicación, suscripción de contratos y cartas de aceptación de oferta en casos de contratación de mínima cuantía, prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual.
- c) La terminación del contrato (bilateral, unilateral, anticipada).
- d) Actuaciones administrativas tendientes a imposición de multas, caducidad, incumplimiento y declaratoria de siniestros asociados a la ejecución contractual.
- e) La liquidación contractual.
- f) Expedir acto administrativo de justificación de contratación directa de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.
- g) Autorizar de manera individual la contratación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad a que hace referencia el decreto 092 de 2017
- h) Declarar desiertos los procesos de selección cuando no sea posible la escogencia objetiva del contratista por cualquier circunstancia.
- i) Las demás funciones inherentes al cargo asociadas con la actividad contractual.

2.4. COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Créase el Comité de Adquisiciones de Municipio de Tunja estará conformado así:

- a) Jefe Oficina Asesora de Planeación quien lo presidirá.

- b) Almacenista General quien ejercerá la secretaria técnica.
- c) Secretario de Hacienda.
- d) Secretario de Contratación y Licitaciones.

2.4.1. FUNCIONES.

En aplicación del artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, el comité de adquisiciones de MUNICIPIO DE TUNJA deberá elaborar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, así como ajustarlo periódicamente de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Sin perjuicio de las competencias atribuidas al Comité de Adquisiciones, es función del almacenista general recopilar la información concerniente a las necesidades de cada sectorial de la administración Municipal, incluido el Inventario de bienes, obras y/o servicios requeridos por cada una de esas sectoriales para el cumplimiento de sus fines.

Así mismo será obligación de la Secretaría De Contratación Y Licitaciones la publicación del documento que contenga el Plan Anual de Adquisiciones en concordancia con lo establecido en el Artículo 6 Ibídem. La publicación del Plan Anual de Adquisiciones, deberá realizarse a mas tardar el 31 de enero de cada año en la página del SECOP y en la página web de la entidad en los plazos estipulados para el efecto en la Circular No. 02 de 16 de agosto de 2013 expedida por Colombia Compra Eficiente o en los que a futuro sean establecidos por la entidad competente. Así mismo se deberán publicar las modificaciones hechas al Plan Anual de Adquisiciones durante cada vigencia. Dicha publicación se realizará de acuerdo a los plazos que se encuentran inmersos en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las actualizaciones deberán ser efectuadas por el Comité cuando:

- a) Se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- b) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- c) Excluir obras, bienes y/o servicios.
- d) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

2.4.2. REUNIONES.

El comité de Adquisiciones se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses dentro de los cinco primeros días del mes, con el propósito de evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y las variaciones al mismo, cuando a ello haya lugar y de manera extraordinaria, cuando surjan modificaciones

sustanciales que ameriten la discusión y publicación del Plan Anual de Adquisiciones de manera prioritaria.

CAPITULO III

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En desarrollo de la actividad contractual se encuentra establecidas las siguientes etapas:

- a) Planeación.
- b) Selección.
- c) Ejecución y modificaciones.
- d) Liquidación.

3.1 PLANEACIÓN.

Esta etapa Precontractual hace referencia a un pilar esencial en la actividad contractual, basándose en la identificación de la necesidad que la entidad requiere satisfacer, así como la manera de solventarla; por lo tanto incluye la determinación de los bienes, servicios u obras requeridos por la Administración así como los mecanismos de selección del contratista y el presupuesto estimado para atender la satisfacción de dicha necesidad.

La planeación se hará constar en los estudios y demás documentos previos, los cuales deberá, garantizar en su contenido, los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, y que serán consignados en el documento guía contenido en el anexo del presente manual.

3.1.1. DOCUMENTOS.

Son documentos previos contentivos de la fase de planeación contractual:

- a) Estudios previos.
- b) Aviso de convocatoria (artículo 2.2.1.1.2.1.2 decreto 1082 de 2015).
- c) Plan anual de adquisiciones.
- d) Estudios y diseños técnicos, cuando el objeto del contrato lo requiera.
- e) Ficha técnica del bien o servicio.
- f) Estudios del sector (artículo 2.2.1.1.1.6.1 decreto 1082 de 2015, documento G-EES-02 expedido por Colombia Compra Eficiente).
- g) Proyecto de pliego de condiciones.
- h) Certificado de disponibilidad presupuestal.
- i) Licencias o permisos, cuando se requieran.

3.1.2. RESPONSABILIDAD EN LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

Será responsabilidad del ordenador de gasto, así como del titular de la dependencia donde se origina la necesidad, la debida planeación contractual, debiendo verificar en todo caso, la existencia real de la necesidad a satisfacer, los recursos que dentro de las condiciones normales del mercado deben apropiarse para cada proceso contractual, las condiciones técnicas del bien, servicio u obra requerido para la satisfacción de la necesidad, entre otras.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad individual de los funcionarios partícipes de la planeación contractual así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificación de la necesidad	Titular de la sectorial donde se origina la necesidad.
Verificación en Plan Anual de Adquisiciones	Titular de la dependencia donde surge la necesidad y Almacenista General
Elaboración estudios, documentos previos y Estudios del Sector	Sectorial donde se origina la necesidad.
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios y diseños técnicos. - Ficha técnica del bien o servicio - Licencias o permisos 	Sectorial donde se origina la necesidad.
Elaboración y aprobación proyecto de pliego de condiciones	La sectorial en la cual surja la necesidad presentará el proyecto de pliego de condiciones al Comité de Contratación quien dará el aval o efectuará los ajustes que se consideren previo a su publicación.
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Sectorial donde se origina la necesidad.
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Especializado oficina de presupuesto.
Elaboración de aviso de Convocatoria (en caso de licitación pública además del aviso a que hacen referencia los arts. 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, deberán publicarse hasta 3 avisos con intervalos de a 2 a 5 días calendario dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura).	Profesional Universitario Secretaría de Contratación y Licitaciones

Los plazos para la verificación del cumplimiento de las actividades aquí descritas será el establecido en los flujogramas anexos contenidos en el presente manual.

* La publicación de los documentos constitutivos de la fase de planeación será responsabilidad de la Secretaría de Contratación y Licitaciones según lo previsto en el Manual de Funciones del Municipio de Tunja. Para tal actividad se actuará de manera coordinada con el Comité de Contratación.

3.2. SELECCIÓN.

La selección del contratista se hará a través de las siguientes modalidades de selección:

- a) Licitación Pública.
- b) Selección Abreviada.
- c) Concurso de Méritos.
- d) Contratación Directa.
- e) Invitación Pública de Mínima Cuantía

3.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA.

Tendrá lugar en los eventos previstos en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

3.2.1.2. ESTRUCTURA, CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES.

El proceso de licitación pública se adelantara siguiendo las siguientes etapas en estricto orden cronológico.

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación de estudios, documentos previos, y avisos en el SECOP	El aviso a que hace referencia el artículo 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, se publicará de manera simultánea a los estudios previos y prepliegos, además se deberán publicar hasta 3 avisos con intervalos de a 2 a 5 días calendario dentro de los 10 a 20	Profesional Universitario– Secretaría Contratación y Licitaciones

	días calendario anteriores a la apertura	
Publicación proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	De manera simultánea con los documentos enunciados anteriormente y durante diez (10) días hábiles	Profesional Universitario– Secretaría Contratación y Licitaciones
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y autorización al contenido del pliego de condiciones definitivo	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección.	Comité de Contratación
Apertura (Acto Administrativo)	Un día	Secretario de Contratación y Licitaciones
Publicación de pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Hasta Diez (10) días hábiles	Profesional Universitario– Secretaría Contratación y Licitaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Audiencia de tipificación y estimación y asignación de riesgos (Art. 4 ley 1150 de 2007). - Visita técnica (no obligatoria para proponentes), en caso de requerirse 	Dentro del término de publicación del pliego de condiciones definitivo	Secretaría de Contratación y Titular de la dependencia donde se origina la necesidad
Expedición de adendas	Hasta máximo 3 días hábiles anteriores al cierre del proceso (7 a.m.)	Secretaría de Contratación
Cierre	Hasta máximo finalizando el décimo día hábil de publicación del acto de apertura y pliego definitivo de condiciones	Secretaría de Contratación

<p>Evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables. - Ponderación de ofertas habilitadas 	<p>Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo.</p> 	<p>Comité de Contratación</p>
<p>Traslado informe de evaluación (publicación SECOP) y plazo para subsanación de ofertas</p>	<p>Cinco (5) días hábiles</p>	<p>Profesional - Secretaría de Contratación</p>
<p>Respuesta a observaciones y audiencia de apertura de sobre de oferta económica y ponderación de oferta económica (en caso de obra pública) y adjudicación</p>	<p>A establecer en el cronograma de cada proceso</p>	<p>Secretaría de Contratación y licitaciones – Comité de Contratación</p>
<p>Elaboración del Contrato</p>	<p>Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.</p>	<p>Secretaría de Contratación</p>
<p>Suscripción y legalización del contrato</p>	<p>Tres días siguientes a la adjudicación.</p>	<p>Secretaría de Contratación – Contratista seleccionado</p>
<p>Aprobación de garantías</p>	<p>Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.</p>	<p>Secretaría de Contratación</p>
<p>Designación de interventor o supervisor</p>	<p>De manera simultánea con la elaboración del contrato</p>	<p>Secretaría de Contratación</p>

En el momento del cierre, la entidad dejará constancia en acta, el contenido de la información detallada de cada proponente, incluyendo valor total de la propuesta, número de garantía de seriedad de la oferta, número de folios, y demás aspectos

que según los criterios de selección la entidad o alguno de los asistentes considere relevantes.

3.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA.

Tendrá lugar en los eventos establecidos en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

3.2.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA.

Una vez agotada la fase de planeación se atenderá la siguiente cronología:

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación aviso de la convocatoria pública, estudios y documentos previos y del Sector y Proyecto de Pliego de Condiciones y ficha técnica detallada. Término dentro del cual se presentan Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Cinco días hábiles	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Respuesta a observaciones y consolidación del pliego de condiciones definitivo.	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección	Comité de Contratación
Apertura del proceso. (expedición de Acto de Apertura) Fecha inicio presentación de propuestas.	1 día	Secretaría de Contratación
Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.	5 días hábiles	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Plazo límite para expedir adendas	Hasta un día hábil anterior al cierre. (7 a.m.)	Secretaría de Contratación
Cierre.	Hasta máximo finalizado el quinto	Secretaría de Contratación

	día hábil de publicación del acto de apertura y pliego de condiciones definitivo	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables - Ponderación de ofertas habilitadas 	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo	Comité de Contratación
Traslado informe de verificación de requisitos habilitantes (publicación SECOP) y plazo para subsanación de ofertas	3 días hábiles	Profesional - Secretaría de Contratación
Audiencia Pública para la Subasta Inversa. En ésta se abren los sobres de propuesta económica y se realiza la subasta con los proponentes habilitados. (el pliego deberá indicar si es presencial o electrónica)	Dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del traslado del informe de verificación de los requisitos habilitantes. Se deberá indicar en el pliego el tiempo de duración del acto de subasta en horas.	Secretaría de Contratación
Acto Administrativo de Adjudicación del contrato	Finalizada la subasta	Secretaría de Contratación
Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación – Contratista seleccionado

Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Secretaría de Contratación

3.2.2.1.1. CASOS EXCEPCIONALES DE ADJUDICACIÓN.

Para poder realizar subasta deberá contarse al menos con dos ofertas habilitadas, en caso de existir un solo oferente hábil, la entidad podrá adjudicar siempre y cuando el valor contenido en la segunda parte de la oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial y la oferta se ajuste a la ficha técnica.

3.2.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Atendiendo el presupuesto de la entidad, se acudirá al proceso de selección abreviada de menor cuantía cuando los bienes, obras o servicios a contratar no superen una cuantía equivalente a 450 SMLMV.

3.2.2.2.1. ESTRUCTURA, CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES.

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación aviso de la convocatoria pública, estudios y documentos previos y del Sector y Proyecto de Pliego de Condiciones. Término dentro del cual se presentan Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Cinco días hábiles.	Secretaría de Contratación – Contratista seleccionado.
Respuesta a observaciones y consolidación del pliego de condiciones definitivo.	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección	Comité de Contratación
Apertura del proceso. (expedición de Acto de	Un día	Secretaría de Contratación

Apertura) Fecha inicio presentación de propuestas.		
Publicación pliego de condiciones definitivo	Hasta por cinco (5) días hábiles posteriores a la consolidación de la lista de posibles oferentes.	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Inscripción de posibles oferentes	Tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la expedición del acto de apertura	Secretaría de Contratación – eventuales proponentes
Sorteo (en caso de registrarse más de diez inscripciones)	Día hábil siguiente al vencimiento del plazo para presentar inscripciones	Secretaría de Contratación
Expedición de adendas	A más tardar el día hábil anterior al cierre (7 a.m.)	Secretaría de Contratación
Cierre	Finalizando el quinto día o el del plazo de publicación del pliego de condiciones definitivo	Secretaría de Contratación
Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables. - Ponderación de ofertas habilitadas 	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo.	Comité de Contratación
Traslado informe de evaluación (publicación SECOP) y plazo para subsanación de ofertas	Tres (3) días hábiles	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Respuesta a observaciones y Adjudicación	A establecer en el cronograma de cada proceso	Secretaría de Contratación

Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación – Contratista Seleccionado
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Secretaría de Contratación

En el momento del cierre, la entidad dejará constancia en acta, el contenido de la información detallada de cada proponente, incluyendo valor total de la propuesta, número de garantía de seriedad de la oferta, número de folios, y demás aspectos que según los criterios de selección la entidad o alguno de los asistentes considere relevantes.

3.2.2.2.1.1. EXTENSIÓN EN CASO DE DECLATORIA DE DESIERTA DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Se aplicara el proceso de selección abreviada de menor cuantía en procesos cuya selección haya sido adelantada a través de licitación pública declarada desierta, caso en el cual no se realizará sorteo y se prescindirá de la inscripción o manifestación de interés de que trata el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015.

3.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS.

Se deben seleccionar por ésta modalidad los contratistas para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, concordante con el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y para proyectos de arquitectura, en éste último caso se atenderá el proceso descrito en el decreto 2326 de 1995 o la que en futuro la modifique, adicione, aclare o sustituya.

3.2.3.1. ESTRUCTURA, CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES.

La selección a través de concurso de méritos deberá adelantarse atendiendo la siguiente estructura y cronología:

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación aviso de la convocatoria, estudios y documentos previos y del sector y proyecto de pliego de condiciones.	Cinco (5) días hábiles	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y consolidación del pliego de condiciones definitivo	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección	Comité de Contratación
Apertura del proceso (expedición del acto de apertura) fecha de inicio presentación propuestas	Un día	Secretaría de Contratación
Publicación pliego de condiciones definitivo.	Hasta cinco (5) días hábiles	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Expedición de adendas	A más tardar el día hábil anterior al cierre (7 a.m.)	Secretaría de Contratación
Cierre	Finalizando el quinto día o el del plazo de publicación del pliego de condiciones definitivo	Secretaría de Contratación
Evaluación. - Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables. - Ponderación de ofertas habilitadas	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo.	Comité de Contratación

Traslado informe de evaluación (publicación en SECOP) y plazo para subsanación de ofertas	Tres (3) días hábiles	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Respuesta observaciones, Revisión propuesta económica, coherencia y consistencia de la oferta del proponente ubicado en primer orden de elegibilidad	A establecer en el cronograma de cada proceso.	Comité de Contratación
Acuerdo y suscripción de constancia sobre el alcance y valor final del contrato (Numeral 4 y 5 artículo 2.2.1.2.1.3.2 decreto 1082 de 2015)	Un día hábil	Secretaría de Contratación
Adjudicación	Un día hábil	Secretaría de Contratación
Elaboración del contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación	Secretaría de Contratación
Suscripción y legalización del contrato	Tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación	Secretaría de Contratación – Contratista Seleccionado
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Secretaría de Contratación

3.2.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.3.3. del decreto 1082 de 2015, se dará aplicación a ésta modalidad de selección cuando la complejidad de la consultoría lo requiera, la cual se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación de aviso	A definir según complejidad del proceso.	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Publicación proyecto de pliego de condiciones	De manera simultánea con el aviso y durante cinco (5) días hábiles	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Manifestación de interés	Vencido el quinto día de publicación del pre pliego, y durante el tiempo que la complejidad del proceso requiera	Secretaría de Contratación – oferentes con interés en participar.
Verificación de requisitos habilitantes	Dos (2) días hábiles	Comité de Contratación
Publicación de informe de precalificación y observaciones al mismo	Dos (2) días hábiles	Profesional Universitario - Secretaría de Contratación
Audiencia de respuesta a observaciones, sorteo y conformación de lista de precalificados	Un día hábil. Nota. En el aviso y en el proyecto de pliego de condiciones podrá establecerse un número máximo de precalificados, en caso de superar las manifestaciones esa cantidad podrá realizarse un sorteo en las condiciones previstas en el aviso y pre pliego	Secretaría de Contratación

Cumplido lo anterior se dará apertura al concurso de méritos siguiendo las etapas previstas en el numeral 3.2.3.1., proceso en el cual solo podrán participar los aspirantes precalificados favorablemente.

3.2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Podrá contratarse de manera directa en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.2.1.4.2 y siguientes del decreto 1082 de 2015.

3.2.4.1 ETAPAS, CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Verificación en el plan anual de adquisiciones	Titular dependencia donde surge la necesidad y almacenista general
Elaboración estudios y documentos previos, estudios del sector y ficha técnica del bien o servicio	Titular dependencia donde surge la necesidad
Expedición certificación de Insuficiencia de personal.	Director Talento Humano
Expedición acto administrativo de justificación de contratación directa (Salvo excepciones legales).	Secretario de Contratación
Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Especializado Presupuesto
Presentación propuesta.	Aspirante a contratista
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos y perfil del eventual contratista.	Dependencia donde surge la necesidad
Elaboración del contrato	Secretaría de Contratación
Suscripción del contrato	Secretaría de Contratación - contratista
Aprobación de Garantías	Secretaría de Contratación
Designación de interventor o supervisor	Secretaría de Contratación

3.2.4.1.2. EXCEPCIONES AL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

No se requiere de expedición del acto administrativo de justificación de contratación directa a que hace referencia el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015,

cuando se trate de suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como tampoco en tratándose de contratos de empréstito.

3.2.4.1.3 REGLAS GENERALES PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.

3.2.4.1.3.1. CONVENIOS DE COOPERACIÓN.

Cuando se trate de contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad a que hacen referencia el inciso 2 del artículo 355 constitucional, reglamentado por el decreto 092 de 2017, el Municipio de Tunja aplicará el procedimiento que corresponda según la cuantía del proceso contractual así:

3.2.4.1.3.1.1 PLANEACIÓN.

Independientemente de la cuantía del contrato a suscribir, se aplicarán las siguientes reglas:

ACTIVIDAD	CONTENIDO	PLAZO	RESPONSABLE
Verificación documentada de condiciones de procedencia de la contratación (Artículo 2 decreto 092 de 2017)	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad del problema social. • Cantidad y fuente de recursos que el municipio utilizará para apoyar a la entidad sin ánimo de lucro. • Metas del proyecto. • Mecanismos de seguimiento • Criterios de evaluación. • Mecanismo o herramientas de mitigación de riesgos. 	N/A	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaría de contratación y licitaciones
Análisis del sector económico y justificación de contratación con entidades sin ánimo de lucro	<p>Análisis de variables tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Contratar con una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad es la manera más efectiva para alcanzar los objetivos de política pública del plan de desarrollo y de la Entidad Estatal? 2. ¿Hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública? 3. Si hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública. ¿Cuál es el beneficio de contratar con una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad? 4. Si hay en el mercado oferta de los bienes y servicios objeto del Proceso de Contratación ¿Cuál es la consecuencia en el mercado de contratar con la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay en el 	N/A	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaría de contratación y licitaciones

	mercado oferta de los bienes y servicios? 5. ¿En qué forma la contratación con entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad permite cumplir los objetivos de eficiencia, economía, eficacia o manejo del Riesgo?		
Autorización para la Contratación con entidad sin ánimo de lucro (art. 2 Dto. 092 /2017)	Aprobación de las causas expuestas por las dependencias responsables mediante documento motivado que autorice la aplicación de la modalidad contractual a que hace referencia el decreto 092 de 2017.	N/A	Alcalde Municipal
Elaboración y publicación de la invitación pública.	<ol style="list-style-type: none"> Objeto. Determinación de idoneidad de los participantes a partir de: (I) Correspondencia del objeto del oferente y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo. (II) Capacidad del personal del oferente. (III). Experiencia (IV) estructura organizacional del oferente. (V) Indicadores de eficiencia del proponente. (VI). Reputación. Criterios de evaluación. Tales como: (I) Condiciones que garanticen mayor cobertura o mejores resultados del programa previsto en el plan de desarrollo. (II) Disposición de otras fuentes de recursos o recursos propios que permitan mejorar el impacto del programa. (III). Cualquier otro criterio que se determine según el programa ejecutar. Demás requerimientos de orden legal o técnico que se considere apropiado al objeto del contrato. Cronograma. 	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la autorización del Alcalde	Secretaría de Contratación

3.2.4.1.3.1.2 SELECCIÓN

En tratándose de contrataciones regidas por competencia y con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad a que hace referencia el decreto 092 de 2017 cuya cuantía no exceda el 10% de la menor cuantía del municipio de Tunja se atenderá el siguiente procedimiento de selección:

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
-------	----------	-------------

Publicación de proyecto de invitación y documentos previos generados en la fase de planeación en el SECOP y observaciones a los mismos por parte de los interesados o terceros en general.	Durante tres (3) días hábiles	Profesional Universitario – secretaría de Contratación
Respuesta a observaciones presentadas a la invitación	Dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo señalado en el ítem anterior	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaría de contratación y licitaciones
Publicación de invitación definitiva y plazo para presentar ofertas	Tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para responder a las observaciones al proyecto de invitación.	Profesional Universitario – secretaría de Contratación
Expedición de adendas	Hasta máximo el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas	Secretaría de Contratación
Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos y de idoneidad. - Verificación de reputación personal de administradores y miembros de junta u órganos colegiados a fin de constatar que no se encuentren en situación de conflicto de intereses o incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o estar políticamente expuestas. - Solicitud de documentos subsanables. - Ponderación de ofertas habilitadas. 	Tres (3) días hábiles posteriores al cierre.	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaría de contratación y licitaciones
Traslado informe de evaluación (publicación SECOP)	Dos (2) días hábiles.	Profesional Universitario – Secretaría de Contratación
Respuesta a observaciones y adjudicación	Dos (2) días hábiles.	Secretaría de Contratación
Elaboración del Contrato	Dentro de los dos días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación
Suscripción y legalización del contrato	Dos días siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación – ESAL seleccionada
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Secretaría de Contratación

Cuando el valor de la contratación regida por competencia que exceda el 10% de la menor cuantía para el municipio de Tunja se aplicará el siguiente cronograma de selección:

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación de proyecto de invitación y documentos previos generados en la fase de planeación en el SECOP y observaciones a los mismos por parte de los interesados o terceros en general.	Durante dos (2) días hábiles	Profesional Universitario – secretaría de Contratación
Respuesta a observaciones presentadas a la invitación	Dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo señalado en el ítem anterior	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaría de contratación y licitaciones
Publicación de invitación definitiva y plazo para presentar ofertas	Dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para responder a las observaciones al proyecto de invitación.	Profesional Universitario – secretaría de Contratación
Expedición de adendas	Hasta máximo el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas	Secretaría de Contratación
Evaluación. - Verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos y de idoneidad. - Verificación de reputación personal de administradores y miembros de junta u órganos colegiados a fin de constatar que no se encuentren en situación de conflicto de intereses o incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o estar políticamente expuestas. - Solicitud de documentos subsanables. - Ponderación de ofertas habilitadas.	Dos (2) días hábiles posteriores al cierre.	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaría de contratación y licitaciones
Traslado informe de evaluación (publicación SECOP)	Un (1) día hábil.	Profesional Universitario – Secretaría de Contratación
Respuesta a observaciones y adjudicación	Un (1) día hábil.	Secretaría de Contratación
Elaboración del Contrato	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación
Suscripción y legalización del contrato	Dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación.	Secretaría de Contratación – ESAL seleccionada
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Secretaría de Contratación

3.2.4.1.3.2 CONVENIOS DE ASOCIACION

El Municipio de Tunja podrá suscribir de manera directa convenios para asociarse con entidades de naturaleza pública o privadas con el fin de cooperar en el cumplimiento de las actividades propias de la administración o de prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo a través de a). Convenios

Interadministrativos b). Conformación de personas Jurídicas sin ánimo de lucro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

Así mismo el Municipio podrá constituir asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de la entidad y el desarrollo conjunto de actividades con la participación de particulares (personas Naturales o Jurídicas) atendiendo los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución política, conforme lo establece el artículo 96 de la ley 489 de 1998.

Para la suscripción de tales convenios la Secretaría de Contratación deberá verificar previamente los siguientes requisitos, de lo cual dejará constancia en los estudios previos:

REQUISITOS	
Naturaleza Jurídica	Entre el Municipio y Entidades públicas o entre el Municipio, entidades públicas y particulares
Idoneidad	Acreditación de la capacidad jurídica para celebrar el Convenio, así como la capacidad técnica y administrativa, a través de experiencia requerida por la entidad.
Objeto	El Cumplimiento de Funciones administrativas del Municipio o la prestación de servicios que se encuentren a su cargo.
Aportes	Se realizan de manera Conjunta, indicando el porcentaje de participación y sin que exista remuneración de ninguna de las partes.
Duración	Se debe establecer su término y las causales de disolución
Constitución de Garantías	De acuerdo al análisis previamente establecido en los Estudios previos de la sectorial de donde surja la Necesidad.
Procedencia	- Asociación con entidades públicas para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas.

	- Para prestar conjuntamente servicios que se hallen a cargo del Municipio.
--	---

3.2.4.1.3.3 CONVENIOS SOLIDARIOS

El Municipio de Tunja podrá suscribir de manera directa convenios solidarios para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a acorde con sus planes de desarrollo de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la ley 1551 de 2012, el cual modificó el artículo 3 de la ley 136 de 1994 (Numeral 16).

REQUISITOS	
Naturaleza Jurídica	Los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio
Idoneidad	Acreditación de la capacidad jurídica para celebrar el Convenio, así como la capacidad técnica y administrativa, a través de experiencia requerida por la entidad.
Objeto	El Desarrollo de programas y actividades que se encuentren inmersos en el plan de desarrollo del Municipio o las limitantes de objeto que establezca la ley (1551 de 2012).
Aportes	Se realizan de manera Conjunta (dinerario o especie), indicando el porcentaje de participación.
Duración	Se debe establecer su término.
Constitución de Garantías	De acuerdo al análisis previamente establecido en los Estudios previos de la sectorial de donde surja la Necesidad.
Procedencia	- Desarrollo de actividades conjuntas contenidas en el plan de desarrollo

	- Para la ejecución de Obras hasta por el monto de la mínima cuantía es decir 450 S.M.M.L.V.
--	--

3.2.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Procede para contratación de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, es decir 450 SMMLV, independientemente de su objeto.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.2.5.1 CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES.

De conformidad con lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 se atenderán para ésta modalidad de contratación las siguientes reglas:

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación de estudios y documentos previos, estudios del sector e invitación	Mínimo un día hábil.	Profesional Universitario – secretaria de Contratación
Recepción de observaciones a la invitación	Mínimo un día hábil	secretaría de Contratación
Respuesta a observaciones	Un día hábil	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaria de contratación y licitaciones
Recibo de propuestas y elaboración acta	Un día hábil.	Secretaría de Contratación
Verificación requisitos habilitantes propuesta de menor valor	Tiempo estimado por la entidad en la invitación atendiendo la complejidad del proceso	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaria

		de contratación y licitaciones
Traslado informe de evaluación (publicación SECOP)	Un día hábil	Profesional Universitario – Secretaría de Contratación
Respuesta observaciones a la evaluación	Vencido el traslado de informe de evaluación en el plazo indicado en el cronograma de selección.	Titular de la dependencia donde surge la necesidad en asocio con la secretaría de contratación y licitaciones
Aceptación de oferta	Una vez resueltas las observaciones al Informe de evaluación, sin exceder de un día hábil	Secretaría de Contratación
Otorgamiento de garantías	Un día hábil siguiente a la comunicación de aceptación de oferta	Contratista Seleccionado
Aprobación de garantías	Máximo dentro del día hábil siguiente a la entrega de las garantías por parte del contratista seleccionado	Secretaría de Contratación
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la aceptación de oferta.	Secretaría de Contratación

3.2.5.2. SALVEDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Para la contratación de mínima cuantía en grandes superficies se atenderá exclusivamente lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, y en particular se atenderán los siguientes criterios:

Cuantía	Hasta 45 SMMLV
Identificación	Describir hasta 4 nivel de clasificación
Destinatarios de la invitación	Al menos dos grandes superficies
Criterio de aceptación	Menor Valor
Garantías	De acuerdo al análisis previamente establecido en los Estudios previos de

	la sectorial de donde surja la Necesidad.
--	---

La exigencia o no de garantías deberá motivarse en los estudios previos y en la invitación por parte de la dependencia donde se origina la necesidad.

3.3. EJECUCIÓN.

La ejecución contractual hace referencia al desarrollo del objeto contractual por parte del contratista bajo el permanente e integral control y seguimiento a cargo del supervisor o interventor que para el efecto sea designado por el ordenador de gasto, la ejecución se desarrollará de acuerdo con las siguientes reglas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Suscripción del contrato	Secretaría de Contratación – Contratista Seleccionado
Registro presupuestal	Profesional Especializado Presupuesto
Otorgamiento de garantías cuando hayan sido exigidas	Contratista
Aprobación de garantías	Secretaría de Contratación
Suscripción acta de inicio	Supervisor o interventor designado y contratista

3.3.1 SITUACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Durante la ejecución contractual pueden presentarse situaciones que alteren la normal ejecución del contrato tales como:

3.3.1.1. ADICIONES Y/O PRORROGAS MODIFICACIONES.

Para su procedencia, el ordenador de gasto deberá contar previamente con concepto técnico detallado de la supervisión o interventoría del contrato en el que se señalen de manera precisa las razones que justifican la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato, de resultar justificada la adición de recursos deberá contarse previamente a la legalización con certificado de disponibilidad presupuestal, una vez suscrito el documento (modificación, adición o prorroga) el contratista deberá ampliar las garantías tanto en proporción al mayor valor adicionado, como en tiempo prorrogado según sea el caso.

En caso de adición de recursos, se deberá contar con estimación razonada que justifique el valor adicionado con el debido soporte técnico.

En ningún caso la adición podrá superar los topes establecidos en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, salvo los contratos de interventoría tal como lo establece el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

3.3.1.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Se contemplará la aplicación de ésta forma de terminación contractual en los eventos en que el contratista lo solicite o en que la administración determine la existencia de alguna o algunas de las causales establecidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

Radicada la solicitud por parte del contratista o verificada la existencia de una de las causales a que hace referencia el artículo 17 Ibídem por parte de la entidad, y previo concepto favorable de la supervisión o interventoría en la que se indique que con la terminación anticipada no se generan costos o perjuicios para Municipio de Tunja, se procederá a la suscripción de la terminación anticipada del contrato y su posterior liquidación en el estado en que éste se encuentre.

Adicionalmente en caso de configurarse alguna causal de nulidad absoluta del contrato consistente en: celebración del contrato con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley; celebración del contrato contra expresa prohibición constitucional o legal; o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamente la contratación, el Municipio de Tunja deberá declarar mediante acto administrativo motivado la terminación anticipada del contrato ordenando su liquidación en el estado en que éste se encuentre, tal como lo ordenan los artículos 44 y 45 de la ley 80 de 1993.

3.3.1.3. MULTAS.

En caso de incumplimiento del contratista y el consecuente apremio de la entidad, podrán imponerse multas de haber sido pactadas observando estrictamente el procedimiento señalado para el efecto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y artículo 17 de la ley 1150 de 2007, el cual se encuentra detallado más adelante.

3.3.1.4. SUSPENSIÓN.

Hace referencia a la cesación temporal de la ejecución contractual, y procede solamente cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que dichas situaciones no constituyan incumplimiento a las obligaciones de las partes.

Previo a la suscripción del acta de suspensión, la supervisión o interventoría deberá rendir informe detallado en el que se determine la causa que la origina.

En el tiempo de suspensión las obligaciones adquiridas por las partes no pueden ser exigidas, en consecuencia, el plazo pactado no se contabiliza.

En todo caso, el tiempo de suspensión deberá estar definido con base en criterios objetivos y razonables, estableciendo en el acto de suspensión con claridad la fecha en la cual se reiniciará la ejecución contractual.

La suspensión en la ejecución será por el tiempo estrictamente necesario siempre que permanezcan las causas que la generaron, superadas éstas deberá de manera inmediata reiniciar la ejecución del contrato.

3.3.1.5 CESIÓN.

Salvo los contratos intuito persone, el contratista podrá ceder total o parcialmente el contrato suscrito con el Municipio de Tunja siempre y cuando medie autorización expresa y escrita por parte de la entidad, tal autorización versará tanto sobre el hecho mismo de la cesión como respecto del cesionario del contrato.

En la solicitud de cesión, el contratista deberá informar las calidades del cesionario aportando los soportes necesarios. Sobre dicha solicitud, la supervisión o interventoría rendirá informe en el que indique si el cesionario presenta iguales o superiores calidades del contratista inicial, caso contrario se desestimará dicha figura.

La determinación final de autorizar o no la cesión total o parcial del contrato será de competencia exclusiva del ordenador de gasto.

3.4. LIQUIDACIÓN.

Culminado el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el Municipio de Tunja procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y artículo 217 del decreto 019 de 2012.

En la liquidación de los contratos se hace una revisión total de las obligaciones ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, cuando se requiera y con el sistema de seguridad social integral con el fin que las partes se declaren a paz y salvo.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, sin embargo atendiendo las estipulaciones consagradas en el artículo 217, del decreto 019 de 2.012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto para este tipo de contratos se exigirá el Acta de terminación del contrato suscrita por las partes, sin perjuicio que al momento de elaboración del contrato y atendiendo la naturaleza del mismo, las partes acuerden someterlo a etapa de liquidación.

En este periodo es fundamental la gestión del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará, junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas suscribiendo finalmente el acta de liquidación, o de terminación según sea el caso.

La liquidación de los contratos estatales se podrá realizar bajo las siguientes modalidades:

3.4.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO:

Tienen como finalidad hacer un balance concertado del cumplimiento obligacional de las partes, quienes junto con el interventor o supervisor designado suscribirán el acta correspondiente.

La liquidación de los contratos de mutuo acuerdo se adelantará dentro del término establecido dentro del pliego de condiciones o del contrato. En caso de no existir estipulación del término de liquidación bilateral, ésta se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o la ejecutoria del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De existir inconformidades por parte del Municipio, se deberán dejar las salvedades respectivas en el texto del acta de liquidación bilateral.

3.4.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

Procedencia:

- Cuando el contratista no se presenta a la liquidación, previa citación que le haga la Entidad con lo cual imposibilita la liquidación bilateral.

- Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
- Cuando las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la Entidad procederá a la liquidación unilateral respecto a los aspectos no incluidos en la liquidación bilateral.

La liquidación unilateral se adoptará mediante acto administrativo motivado, contra el cual procederá el recurso de reposición, y se realizara dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término establecido para la liquidación bilateral.

Vencido el plazo anterior sin que se hubiere llevado a cabo la liquidación, ésta podrá realizarse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior, tanto unilateralmente como de común acuerdo, tal como lo establece el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

El documento que contenga la liquidación bien sea bilateral o unilateral deberá ser publicado en el SECOP.

3.4.3. LIQUIDACION POR VÍA JUDICIAL

Corresponde a la efectuada a instancia del Juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación antes establecidas.

Para tal efecto, vencido el plazo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, la entidad deberá interponer la acción de controversias contractuales de que trata el artículo 141 de la ley 1437 de 2011, en el plazo dispuesto en el literal j numeral v, del artículo 164 ibídem.

3.4.4. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Recuento cronológico de la ejecución del Contrato.

Determinación de las cantidades de ejecución de obra o suministro respecto del plazo de ejecución contractual, o ejecución del servicio contratado, las obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, siniestros y cuantía de las garantías hechas efectivas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social y parafiscales cuando a ello haya lugar.

Resumen de pagos.

Resumen detallado de las erogaciones hechas a favor del contratista así como las sumas pendientes de pago y las liberaciones de recursos no ejecutados.

Acuerdos y ajustes.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consignarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

Firma de las partes y supervisor y/o interventor.

En señal de participación y aceptación a lo consignado en el acta, salvo que se trate de liquidación unilateral.

Salvedades.

Manifestación detallada de las razones de inconformidad de la entidad contratante relacionadas con la ejecución del contrato.

3.5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.

Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad, y demás requeridas al contratista, el Municipio de Tunja deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de archivo y conservación de los documentos que conforman la carpeta del contrato.

CAPITULO IV

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Tal como lo establece la ley 1474 de 2011 en sus artículos 82 y siguientes, los contratos estarán de manera permanente sujetos a los deberes de seguimiento, control y vigilancia por parte del supervisor o interventor designado por el ordenador de gasto.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por la entidad respecto del cumplimiento del objeto contractual, cuando no se requieran conocimientos especializados, caso éste último en el cual la entidad podrá a través de personal contratista realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.

De otra parte, cuando el control a la ejecución del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del objeto contractual lo amerite, el Municipio contratará las actividades de interventoría, la cual podrá a juicio de éste, incluir además del seguimiento técnico, aquel de tipo administrativo, financiero, contable y jurídico.

De conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, no serán concurrentes en un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo el Municipio de Tunja, podrá separar la vigilancia del contrato, caso en el cual se detallarán las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás serán asumidas por la entidad a través del supervisor designado.

Tanto interventor como supervisor son sujetos de responsabilidad en la forma prevista en los artículo 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 2 de la ley 1882 de 2018

4.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.

En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar, vigilar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Controlar: es el objetivo fundamental de la supervisión o Interventoría y se logra a través de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en su contenido.

Requerir: Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata o adopte correctivos que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. De la misma manera podrá solicitar informes, aclaraciones o explicaciones al contratista sobre el desarrollo del objeto contractual.

Igualmente es potestad de la supervisión o interventoría requerir al contratista cuando encuentre que en la ejecución del contrato no se está cumpliendo con las cláusulas pactadas.

Apoyar La supervisión o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo calificado en cuya actividad se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico, administrativo y jurídico. El interventor o supervisor, en consecuencia desarrollarán mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Consulta. La supervisión o interventoría, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios.

Prevención. El ejercicio evaluativo permanente permite a la supervisión o interventoría tomar medidas de tipo preventivo que eviten que la ejecución del contrato se altere poniendo en riesgo los intereses de la entidad contratante y de la comunidad.

Corroborar. Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio se deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio. Igualmente el supervisor o interventor deberán corroborar de manera directa que la información contenida en los informes y actas suscritas por el contratista se ajusten a la realidad, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social inherentes al contrato.

Acompañar. La supervisión o interventoría apoyará en toda actuación administrativa, judicial o disciplinaria la actividad de Municipio de Tunja, sustentando las actividades de seguimiento realizadas frente al contrato.

Informar. Es deber de supervisor y/o interventor mantener informada de manera permanente al Municipio de Tunja, detallando cualquier situación anómala constitutiva de actos de corrupción, o tipificadas como conductas punibles o cualquier otra situación que ponga en riesgo la debida ejecución del contrato, o que constituya incumplimiento.

4.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Corresponde al ordenador designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto contractual. La designación se hará de manera individual para cada contrato.

Es obligación del funcionario designado ejercer de manera inmediata a la designación, las actividades de seguimiento y control. Solo podrá negarse a dicha designación por razones de tipo técnico debidamente justificadas o por las causales establecidas en la ley.

4.4. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

El supervisor o interventor ejercerá las funciones que se señalan a continuación. Para el caso supervisor o interventor externos, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del seguimiento y control encomendado.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.

- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio de Tunja intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos generados durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma procurando soluciones ágiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Municipio de Tunja no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

FUNCIONES TÉCNICAS

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás aspectos técnicos que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir de manera justificada su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerirlas deberá solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, servicios, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Realizar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Contratación y Licitaciones.
- Verificar, en aplicación de la cláusula de reversión, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de Tunja de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

FUNCIONES FINANCIERAS

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del

anticipo. Lo anterior sin perjuicio de la verificación de existencia de la fiducia encargada de la administración del anticipo en los casos previstos en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011

- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de éstos junto con sus ajustes y deducciones.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista cuando a ello hubiere lugar.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.

FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.

- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Informar al Municipio de Tunja las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente numeral deberá ser informado por el ordenador de gasto a la oficina de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación para los fines pertinentes, así como a la Secretaría de Contratación y Licitaciones en tratándose de interventoría o supervisión ejercida por personal externo.

La designación se hará a través de nota informativa al funcionario designado de manera simultánea a la suscripción del contrato.

El régimen de responsabilidad de supervisores e interventores corresponde al establecido en el artículo 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011, artículo 2 de la ley 1882 de 2018 y demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen.

CAPITULO V

PROCESO SANCIONATORIO

Para el trámite del proceso sancionatorio se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informe o reporte del posible incumplimiento	Supervisor o interventor designados
Requerimiento al contratista conminándolo al cumplimiento del contrato	Secretario de Contratación
Expedición de apertura de actuación administrativa	Secretario de Contratación

<p>Citación con requisitos contemplados en el literal a del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratista - Garante. 	<p>Secretario de Contratación</p>									
<p>Audiencia</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Apertura de audiencia</td> </tr> <tr> <td>Exposición de circunstancia de hecho que le generan y lectura del informe de supervisión</td> </tr> <tr> <td>Posibles normas o cláusulas violadas</td> </tr> <tr> <td>Informe de consecuencias que se revirarían del incumplimiento, incluida la cuantificación de perjuicios hecha por la entidad.</td> </tr> <tr> <td>Traslado al contratista y a su garante para presentar descargos</td> </tr> <tr> <td>Aporte y controversia de pruebas</td> </tr> <tr> <td>Decisión (resolución motivada) y notificación</td> </tr> <tr> <td>Interposición de recurso de reposición</td> </tr> <tr> <td>Decisión de recurso y notificación</td> </tr> </table>	Apertura de audiencia	Exposición de circunstancia de hecho que le generan y lectura del informe de supervisión	Posibles normas o cláusulas violadas	Informe de consecuencias que se revirarían del incumplimiento, incluida la cuantificación de perjuicios hecha por la entidad.	Traslado al contratista y a su garante para presentar descargos	Aporte y controversia de pruebas	Decisión (resolución motivada) y notificación	Interposición de recurso de reposición	Decisión de recurso y notificación	<p>Secretario de Contratación.</p>
Apertura de audiencia										
Exposición de circunstancia de hecho que le generan y lectura del informe de supervisión										
Posibles normas o cláusulas violadas										
Informe de consecuencias que se revirarían del incumplimiento, incluida la cuantificación de perjuicios hecha por la entidad.										
Traslado al contratista y a su garante para presentar descargos										
Aporte y controversia de pruebas										
Decisión (resolución motivada) y notificación										
Interposición de recurso de reposición										
Decisión de recurso y notificación										

El supervisor o interventor deberá en todo caso acompañar y apoyar a la Alcaldía de Tunja en la totalidad del trámite administrativo sancionatorio.

En caso de declararse el incumplimiento del contratista, la entidad ordenará:

- a. Declarar el incumplimiento
- b. Cuantificar perjuicios
- c. Imponer multas (en caso que el contrato se encuentre vigente).
- d. Imponer sanciones pactadas en el contrato
- e. Efectividad de la cláusula penal.
- f. Declaratoria del siniestro de cumplimiento y demás garantías.

De conformidad con el artículo 218 del decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, el municipio de Tunja, previa ejecutoria del acto administrativo que declara el incumplimiento, la imposición de multas o sanciones, o declare la caducidad, deberá publicar en el SECOP dicho documento, enviando además copia del mismo a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

6.1. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.

La Secretaría Administrativa deberá archivar, de acuerdo con los procesos de Gestión documental y archivo vigente, los contratos que se suscriban con ocasión del funcionamiento, gestión y operación.

La Secretaría de Contratación y Licitaciones controlará el número de consecutivo para cada contrato, y dispondrá de las medidas de seguridad para que los documentos sean archivados en medio físico con todos y cada uno de los soportes generados durante todas la etapas del proceso contractual debidamente foliados.

6.2 PUBLICACIÓN.

Es responsabilidad del Profesional Universitario de la Secretaría de Contratación y Licitaciones con apoyo del titular de la dependencia donde se origina la necesidad, la oportuna publicación en el SECOP de todos los documentos del proceso de contratación, y de los actos administrativos de dicho proceso, así como de los avisos que en desarrollo de dicho proceso sean emitidos. Lo anterior de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015.

6.3 CONTROL CIUDADANO.

Las veedurías ciudadanas y la comunidad en general podrán ejercer control sobre la actividad contractual de la entidad, para el efecto podrán acceder a la información que requieran y que no esté sometida a reserva por disposición legal.



ANEXOS

AVISO ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.2 DECRETO 1082 DE 2015

**AVISO DE CONVOCATORIA
EL MUNICIPIO DE TUNJA SE PERMITE CONVOCAR A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR
AL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA (SELECCIÓN ABREVIADA O CONCURSO DE
MÉRITOS) No. ____ DE 201__**

OBJETO:

El MUNICIPIO DE TUNJA, está interesado en contratar la _____.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La modalidad de selección del presente proceso es _____.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto del presente proceso de selección se encuentran establecidas en el **Anexo 1 del Pliego de Condiciones**.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR:

Ver Capítulo ____ del Pliego de Condiciones.

PLAZO, LUGAR Y FORMA PARA PRESENTAR OFERTAS.

El plazo (fecha y hora) para presentar las ofertas será el indicado en el numeral ____ "CRONOGRAMA" del Pliego de Condiciones y en el Acto de Apertura del presente proceso de selección. Las ofertas deberán ser presentadas en _____.

La forma de presentación será la indicada en el numeral ____ del pliego de condiciones.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de _____ días (O MESES SEGÚN CORRESPONDA) calendario, previo registro presupuestal del contrato y aprobación de la garantía única.

PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para esta licitación (SELECCIÓN ABREVIADA O CONCURSO DE MÉRITOS) es la suma de _____ **PESOS (\$____,00) IVA INCLUIDO**; dicha suma, se encuentra soportada con el certificado de disponibilidad No. ____ de fecha __ de __ de 201____, expedido por la _____ del Municipio de Tunja.

Este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del proceso de selección y el pago de los impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.

LUGAR DE CONSULTA

Los Documentos del Proceso se pueden consultar en la carpeta del proceso, en la Oficina ____, del Municipio De Tunja, ubicada en la Calle ____ .tel: _____ y en el SECOP.

Adicionalmente, el interesado en participar podrá solicitar por escrito al correo electrónico: _____ cualquier información relacionada con el proceso.

Las observaciones en desarrollo del proceso pueden ser presentadas directamente en la dirección indicada anteriormente o al correo del proceso _____.

CONVOCATORIA LIMITADA

Verificar si de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el proceso puede estar o no limitado a Mipymes según las cuantías que dicho artículo contempla.

INDICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN

Verificar si según el objeto del contrato existe algún acuerdo comercial vigente suscrito por Colombia aplicables a la contratación.

CRONOGRAMA

Las fechas establecidas en el presente cronograma son estimadas y su definición se realizará en el momento de expedir el acto administrativo de apertura y la publicación del pliego de condiciones definitivo.

ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO.

Se informa que los requisitos habilitantes para participar en el presente proceso de selección están contenidos en el capítulo ___ del pliego de condiciones siendo estos de orden jurídico, financiero, organizacional, de experiencia y técnico; y se encuentran del numeral ___ del pliego hasta el _____. Adicionalmente el proponente deberá tener en cuenta especialmente el numeral del pliego relativo al diligenciamiento de los anexos y formatos.

PRECALIFICACIÓN

En el presente proceso (EN CASO DE CONCURSO DE MÉRITOS INFORMAR SI HAY O NO LUGAR A PRECALIFICACIÓN) lugar a precalificación.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

RESOLUCIÓN No. _____

Por medio de la cual se ordena la apertura de la _____ (anotar modalidad de selección) No. _____ de 201_

LA ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TUNJA(o delegado), en uso de sus facultades legales, en especial las conferencias por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y:

CONSIDERANDO

1. Que el Municipio de Tunja, en su calidad de entidad del orden territorial, está sometido a las disposiciones previstas en el estatuto general de contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación estatal.
2. Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, lo cual se ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. (...)"
3. Que la _____ del Municipio de Tunja, presentó estudios y documentos previos para contratar la _____
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo ____ de la ley 1150 de 2007 y el Art. ____ y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la entidad adelantará el presente proceso bajo la modalidad de _____, teniendo en cuenta la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el valor aproximado del contrato.
5. Que el Municipio de Tunja, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.2, publico aviso de convocatoria pública, atendiendo las reglas señaladas en el mismo; en la página web de la Entidad _____ y contiene información la información solicitada como el nombre y dirección de la Entidad Estatal; la dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación; el objeto del contrato a celebrar, identificando las especificaciones del bien a adquirir; la modalidad de selección del contratista; el plazo estimado del contrato; la fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma; el valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuesta; la mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial; mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; enumeración y breve

descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación; el Cronograma; la forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

6. En cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.2.1.5, numeral 3 del Decreto 1082 de 2015, el cronograma del proceso de selección se determinará en la parte resolutive del presente acto administrativo.

7. El lugar físico para consultar y retirar los estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo es la oficina de _____, ubicada en _____ en el horario de 8:00 a.m. a _____ y de _____ p.m. a _____ p.m. de lunes a viernes, durante el periodo en las fechas que se establezcan en el cronograma y en medio electrónico en la siguiente dirección www.contratos.gov.co.

8. Que conforme lo exigido por el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que ejerzan seguimiento y vigilancia al presente proceso de selección.

9. Que existen los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. _____ de 201____ por valor de _____.

En Mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Ordénese la apertura de la _____ No. _____-201____, cuyo objeto es la _____. Por valor de _____ PESOS (\$) _____) M/CTE.

ARTÍCULO SEGUNDO: En cumplimiento de lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Fijese el siguiente cronograma para el desarrollo del proceso así:

INSERTAR CUADRO DE CRONOGRAMA

Actividad Fecha

ARTICULO TERCERO: Convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley para que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación www.contratos.gov.co.

ARTICULO CUARTO: Encárguese al Comité de Contratación del MUNICIPIO DE TUNJA, la labor de evaluación de las propuestas presentadas en desarrollo del presente proceso de selección.

ARTICULO QUINTO: Forman parte integrante del presente acto administrativo, los estudios previos correspondientes, el presupuesto, los Pliegos de Condiciones y el certificado de disponibilidad Presupuestal.

ARTICULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTICULO SEPTIMO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.



PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, a los _____ (____) días del mes de _____ de dos mil ____ (201_).



Alcalde Municipal(o delegado)
MUNICIPIO DE TUNJA

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION

RESOLUCIÓN No. _____
FECHA _____

“Por medio de la cual, se adjudica el proceso de _____ 00__ de 201_ cuyo objeto es contratar la _____”

El Alcalde del Municipio de Tunja(o delegado) en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Tunja dio apertura al proceso de _____ 00__ de 201__ mediante resolución No _____ de fecha _____.

Que fueron radicadas propuestas por parte de _____.

Que el comité de contratación según acta de ____ de ____ de 201_, recomendó al ordenador de gasto adjudicar el proceso de _____ 00__ de 201_ a _____, identificada con la C.C. No _____ de _____.

Que una vez corrido traslado del informe de evaluación se recibieron observaciones al mismo por parte de los proponentes _____, las cuales fueron estudiadas y respondidas en audiencia de fecha ____ de ____ de 201_, cuya acta hace parte integral de la presente resolución, manteniéndose sin variación alguna la evaluación inicial.

Que el ordenador de gasto acoge la recomendación del comité evaluador, por no encontrar vicio alguno que invalide lo actuado en la fase precontractual.

En virtud de lo anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adjudicar el proceso de _____ 00__ de 201__ a _____, identificada con la C. C. No _____ de _____, quien deberá suscribir el respectivo contrato atendiendo el cronograma establecido para el proceso objeto de adjudicación.

ARTÍCULO 2. Notifíquese personalmente el contenido de la presente resolución a _____, identificada con C. C. No _____ de _____

ARTÍCULO 3. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

Dada en Tunja a los ___ días del mes de ___ de 201__.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Alcalde Municipal(o delegado)



ACTO DECLARATORIA DESIERTO

RESOLUCIÓN No. _____

_____ (día, mes, año)

Por medio de la cual se declara desierto el proceso licitatorio o selección abreviada o concurso de méritos No _____ (número y fecha)

El Alcalde del Municipio de Tunja(o delegado) en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Tunja dio apertura al proceso de _____ 00__ de 201__ mediante resolución No _____ de fecha _____.

El proyecto de pliego de condiciones fue publicado en el SECOP durante ___ días antes de su apertura y posteriormente los pliegos definitivos a partir de _____ (día, mes, año), cuando se dio la convocatoria pública.

A la fecha de cierre de la contratación presentaron propuestas las siguientes entidades:

_____ (enumeración de oferentes), sin que se ajustaran a los pliegos de condiciones (o no se presentaron propuestas, o fueron eliminadas del proceso con la descripción de los motivos).

De conformidad con el Artículo 25, numeral 18, de la Ley 80 de 1993, cuando en desarrollo de la Licitación existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, procede la declaratoria de desierto de la misma, mediante acto administrativo debidamente motivado.

Por lo anterior,

RESUELVE

PRIMERO: Declarar desierto el proceso de Licitación Pública (selección abreviada o concurso de méritos) _____ (número y año) cuyo objeto es “ _____”, por las razones expuestas en la parte motiva de esta Resolución.

SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

TERCERO: Contra la presente resolución procede recurso de reposición en los términos establecidos en el CPACA

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los _____ (__) días del mes de ____ del año dos mil _____ (20__).

(Firma y cargo ordenador del gasto) (o delegado)



NOTIFICACIÓN PERSONAL ADJUDICACIÓN

NOTIFICACIÓN PERSONAL

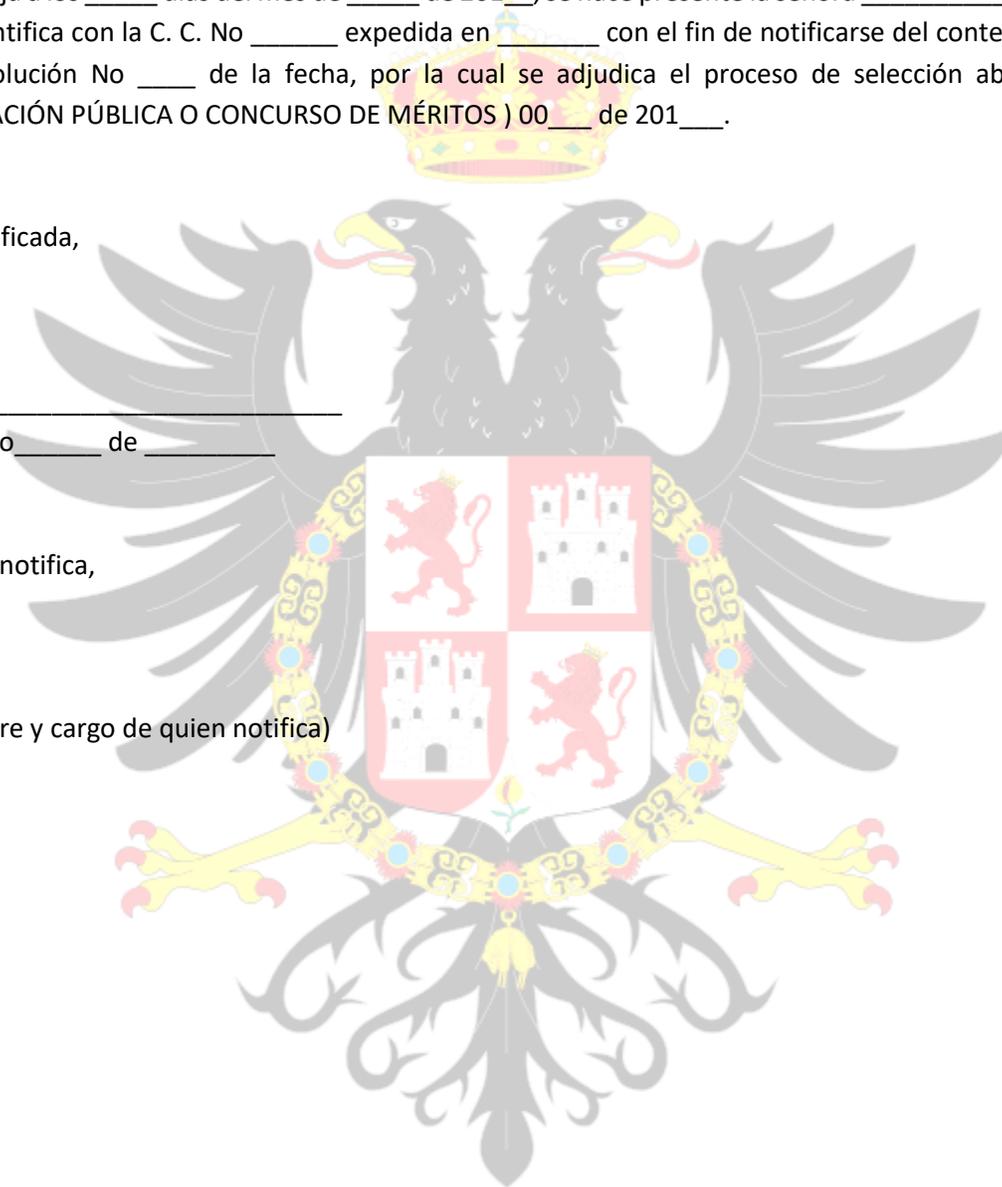
En Tunja a los ____ días del mes de ____ de 201____, se hace presente la señora _____ quien se identifica con la C. C. No ____ expedida en _____ con el fin de notificarse del contenido de la resolución No ____ de la fecha, por la cual se adjudica el proceso de selección abreviada (LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO DE MÉRITOS) 00____ de 201____.

La notificada,

C. C. No ____ de _____

Quien notifica,

(nombre y cargo de quien notifica)



MODELO INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

(Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss decreto 1082 de 2015)

<p>INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Igual o inferior al 10% de la Menor cuantía – Mínima Cuantía. Decreto 1082 de 2015</p>
<p>Invitación Pública No: ____ de 20__</p>
<p>FECHA:</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SER SATISFECHA :</p>
<p>OBJETO:</p> <p>(DESCRIBIR DE MANERA CONCRETA EL OBJETO CONTRACTUAL CON LA CLASIFICACION DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS)</p>
<p>PLAZO DE EJECUCION</p> <p>El plazo de ejecución deberá ser calculado de forma razonada atendiendo la necesidad que pretende ser satisfecha y la complejidad en la ejecución del objeto del contrato y demás variables que puedan influir en la ejecución del contrato.</p>
<p>FORMA DE PAGO</p> <p>Manera como se asumirán los pagos por parte de la entidad.</p> <p>3.1 RUBRO PRESUPUESTAL. El presupuesto económico del Contrato estará cobijado por el código presupuestal ____ denominado _____, sobre el presupuesto para la vigencia fiscal del año 20__.</p> <p>3.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No _____ de fecha _____</p>
<p>LAS CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO</p>

El Municipio de Tunja rechazara las propuestas, en los siguientes casos:

1. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en el Pliego de Condiciones.
2. Cuando el proponente no presente la totalidad de los requisitos mínimos Habilitantes exigidos en el presente proceso.
3. Cuando se encuentre que el proponente esté incurso en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
4. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos certificados anexos a la propuesta.
5. Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con lo establecido en el presente proceso de contratación.
6. Cuando se verifique que una persona ha presentado oferta más de una vez, ya sea en forma individual o haciendo parte de cualquier forma asociativa como uniones temporales, consorcios, sociedades, cooperativas etc., en cuyo caso será causal de rechazo de la propuesta para esta persona natural junto con la persona jurídica, si se Presenta el caso, sin importar que con ella quede eliminada otra persona jurídica que sólo esté inscrita una vez.
7. Cuando la oferta sea por un valor superior al presupuesto oficial de la entidad Contratante.
8. Cuando la propuesta exceda el plazo de ejecución del contrato para la ejecución del mismo.
9. Cuando se presente confabulación entre los proponentes que alteren la aplicación del principio de Selección Objetiva.
10. Cuando el proponentes no oferte la totalidad de los ítems requeridos.
11. Cuando las propuestas que sean enviadas por correo, correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.
12. Cuando, las propuestas sean presentadas con posterioridad a la hora de la fecha Límite, conforme a los términos indicados en el presente proceso de selección del contratista. En este caso, serán rechazadas y devueltas al proponente, en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

En todo caso el proceso se declarará desierto en los eventos en que la entidad no cuente con propuestas hábiles para realizar una selección objetivo, valga decir, cuando no se presente ningún oferente, o cuando las propuestas no se ajusten a los términos de la convocatoria por aspectos insubsanables, en caso de presentarse una sola propuesta que se ajuste a las condiciones de la invitación, y al presupuesto oficial, la entidad aceptará dicha oferta.

EL CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fecha	Lugar
1. Publicación Invitación Pública para la Contratación Mínima Cuantía.		Página Web www.contratos.gov.co
2. Observaciones a la invitación		MUNICIPIO DE TUNJA

3. respuesta a las observaciones		MUNICIPIO DE TUNJA
4. Fecha límite para la presentación de propuestas		MUNICIPIO DE TUNJA
5. Verificación de Requisitos Habilitantes técnicos, y propuesta económica y evaluación de las ofertas y comunicación para subsanar documentos habilitantes		MUNICIPIO DE TUNJA
6. Termino para Subsanar Requisitos Técnicos y jurídicos.		MUNICIPIO DE TUNJA
7. Publicación de la evaluación.		www.contratos.gov.co
8. Observaciones a la evaluación		MUNICIPIO DE TUNJA y correo electrónico _____
9. Respuesta a observaciones y comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto		www.contratos.gov.co
<p>EL LUGAR FÍSICO O ELECTRÓNICO EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS.</p> <p>Las propuestas deberán estar suscritas en original por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal. La propuesta debe presentarse en el despacho _____, en las fechas y horas señaladas en el cronograma. Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, el Municipio de Tunja en ningún caso, será responsable de los mismos.</p> <p>NOTA: Para todos los casos el proponente deberá manifestar en su propuesta que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, Ley 80 del 93 y demás normas concordantes</p>		
CONDICIONES TECNICAS		

Detallar con precisión las calidades técnicas, fichas técnicas y demás requerimientos de los bienes o servicios requeridos, personal requerido en caso de obra, materiales y demás condiciones técnicas de ejecución del contrato.

En caso de servicios perfil del oferente, formación académica, experiencia y demás particularidades requeridas.

REQUISITOS HABILITANTES:

Carta de Presentación de la Propuesta original debidamente firmada por el proponente.

Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del oferente.

Nit o Registro Único Tributario.

Certificado legible de Antecedentes Judiciales, para Persona Natural y Representante Legal de la Persona Jurídica. Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

Certificado legible de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) vigente, para Persona Natural, para el Caso de Personas Jurídicas, deberá presentar tanto la del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General de la República) vigente, para Persona Natural, para el Caso de Personas Jurídicas, deberá presentar tanto la del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

Certificado de Existencia y Representación Legal. El proponente deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, renovado 2014. Si se trata de personas naturales deberán acreditar su inscripción en el Registro Mercantil mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, renovado para el año 2014.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal renovado _____ de cada una de las personas que lo conforman, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio. El certificado acreditará que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto de la convocatoria, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Certificación de Pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión) y Parafiscales, cuando corresponda.

Acreditar como experiencia mínima (En caso de considerarse necesario)

Su razón y objeto social deben ser afines con el objeto de la presente convocatoria lo cual se verificara a través de su registro en la cámara de comercio.

Aportar compromiso de transparencia y anticorrupción.

Nota: se exige que los documentos aportados sean legibles.

GARANTIAS.

A pesar de no ser obligatorias las garantías para este tipo de procesos, en caso que la entidad requiera algún amparo específico, detallarlo en este capítulo indicando clase de amparo, valor y vigencia de la cobertura.

SUPERVISION

Informar el funcionario o contratista encargado de la supervisión del contrato.

. Vo.Bo. ALCALDE MUNICIPAL (o delegado)



ACEPTACIÓN OFERTA MÍNIMA CUANTÍA

Ciudad y fecha

Señor:

Representante _____

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No 0__ de 201__

Que de conformidad con lo establecido en los literales c y d del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y cumpliendo el procedimiento de selección de mínima cuantía, le informo que una vez evaluada su propuesta dentro del proceso de selección de mínima cuantía descrito a continuación, se determinó adjudicar el proceso a _____ Nit. _____, representada por usted.

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N°00__-201__

OBJETO	(Describir Objeto)
CDP	No _____ del __ de ____ de 201__
PROPONENTE SELECCIONADO	Nit. _____ Representante Legal: _____ Cédula de ciudadanía No. _____
VALOR DEL CONTRATO	\$ _____,oo (debe ser el valor de la oferta)
DURACIÓN	La duración del contrato será de _____ contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
GARANTÍAS	El proponente _____ Nit. _____, deberá constituir a favor de la entidad contratante garantía única que ampare el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente aceptación en cuantía equivalente al 10% del valor contratado con vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más. (<u>señalar las demás garantías que hayan sido requeridas dentro del proceso de selección</u>)

SUPERVISION	De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 se informa que el supervisor designado para la presente contratación es _____
-------------	---

Por lo anterior, se solicita, que se acerque a la Dirección de Municipio de Tunja dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la presente comunicación de aceptación de oferta, para efecto de formalizar el inicio de la ejecución contractual, incluida la expedición de las correspondientes garantías.

Cordialmente,

Alcalde Municipal(o delegado)



ACTA APROBACIÓN DE GARANTÍAS

CONTRATO DE _____ No _____ DE 201__	
CONTRATISTA: _____	
OBJETO: _____	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ _____ .00	DURACIÓN: La duración del contrato será de _____ meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 201___.
VALOR TOTAL	\$ _____ .00

Aseguradora: _____	
Póliza No.: _____	Fecha de expedición: _____

Amparos	% del valor del contrato	Valor del amparo previsto en el contrato	Vigencia prevista en el contrato	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DE LA POLIZA
Cumplimiento	_____	\$ _____ .00	Por el termino de duración del contrato y _____ meses más	\$ _____ .00	DE: _____ hasta el _____
<u>SEÑALAR LOS DEMÁS AMAPROS REQUERIDOS</u>					

La garantía antes descrita, cumple con las condiciones pactadas en dicho contrato y previstas en la ley para ello. En constancia de lo anterior, se aprueba dicha póliza a los _____ días del mes de _____ de 201_____

DESIGNACION INTERVENTOR O SUPERVISOR

_____ (ciudad y fecha)

Señor

_____ (nombre)

_____ (cargo y dependencia)

Asunto: Contrato _____ (número y fecha)

Respetado _____:

Atentamente le remito copia del contrato _____ (número y fecha), Celebrado con _____ (contratista), cuyo objeto es _____.

El contrato en mención tiene un valor de _____ pesos (\$ _____) M/cte., y una duración de _____ (____) meses.

El Interventor del contrato deberá ejercer funciones de Supervisión y Vigilancia Técnica, Administrativa y Financiera del mismo, dando a conocer oportunamente el estado o avance de las actividades realizadas por el contratista.

En el ejercicio de la supervisión o interventoría designada se deberán acatar las obligaciones, deberes y cumplir las funciones contenidas en el Manual de Contratación de la entidad, así como lo pertinente de la ley 80 de 1993, 1150 de 2005, ley 1474 de 2011.

Anexo copia de pliego de condiciones, propuesta del contratista.

Quedamos a la espera de la remisión de la respectiva Acta de Inicio.

Atentamente,

(Firma y cargo ordenador del gasto) (o delegado)

Anexo: ____ (No.) folios

ACTA DE INICIO

CONTRATO: _____

CONTRATANTE: _____

CONTRATISTA: _____

OBJETO: _____

El la fecha _____ (día/mes/año), en _____, se reunieron _____, en representación de _____ (nombre de la entidad) y _____ en representación del contratista, con el fin de dar inicio a las actividades correspondientes al objeto del contrato número _____ que por un valor de _____ \$ _____ M/Cte, y con un plazo de _____, fue celebrado entre las partes.

Contratista e interventor (O SUPERVISOR) procedieron a la revisión y aprobación del plan de trabajo.

El interventor (O SUPERVISOR) del contrato puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

Que para el desarrollo del contrato es indispensable dar cumplimiento al plan de trabajo aprobado y cualquier cambio debe convenirse entre las partes.

Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la Interventoría en lo referente a métodos de montaje.

La obligación de vigilar el cumplimiento en forma permanente de las normas sobre impacto ambiental por parte del contratista (cuando se trate de obras civiles).

La obligación de vigilar el cumplimiento permanente de las normas de señalización por parte del contratista (cuando se trate de obras civiles).

El contratista puso de presente que conoce las normas y especificaciones de construcción vigentes, incluyendo las consignadas en el pliego de condiciones que rigen para este contrato (cuando se trate de obras civiles).

El contratista presenta al interventor la relación del personal que destinará a la ejecución del contrato, con su respectiva identificación. Verificado lo anterior, se establece como fecha de iniciación del contrato, el día ____ de ____ de 20__.

Para constancia firman las personas que intervinieron.

Contratista

Interventor

ACTA DE SUSPENSIÓN

CONTRATO: _____

CONTRATANTE: _____

CONTRATISTA: _____

OBJETO: _____

VALOR: \$ _____

PLAZO: _____

FECHA DE INICIO: _____

MOTIVO SUSPENSIÓN: _____

PERIODO DE SUSPENSIÓN: _____

Entre los suscritos a saber _____, identificado con cédula de ciudadanía _____, en uso de sus facultades legales y por las otorgadas en _____, obrando en nombre y representación del Municipio de Tunja y _____ (nombre contratista y de su representante), identificado con cédula de ciudadanía _____, partes en el contrato de la referencia, se ha determinado suspender el contrato _____ (número y fecha), durante el período comprendido entre el _____ (día, mes, año. Fecha inicial) y _____ (día, mes, año. Fecha final).

Para constancia, firman las partes a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (20..).

 Ordenador del Gasto (o delegado) _____ Contratista

ACTA DE REINICIO

CONTRATO: _____

CONTRATANTE: _____

CONTRATISTA: _____

OBJETO: _____

VALOR: _____

PLAZO: _____

FECHA INICIO: _____

PERIODO SUSPENSIÓN: _____

FECHA REINICIO: _____

Entre los suscritos a saber _____, identificado con cédula de ciudadanía _____, en su calidad de interventor y _____, identificado con cédula de ciudadanía _____, en representación del contratista, se ha determinado reiniciar el contrato _____ (número y fecha), suspendido durante el período comprendido entre _____ (Día, mes, año) y _____ (Día, mes, año).

Para constancia, firman las partes a los _____ () días del mes de _____ del año 20__.

Interventor_____
Contratista

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO NÚMERO: _____
 OBJETO: _____
 CONTRATANTE: _____
 CONTRATISTA: _____
 VALOR: _____
 DURACION: _____
 FECHA DE INICIO: _____
 FECHA TERMINACIÓN: _____

Entre los suscritos a saber, _____ identificado con cédula de ciudadanía _____, en uso de sus facultades legales, de una parte, quien en adelante se llamará _____ y _____, con cédula de ciudadanía _____ quien obra en calidad de Representante Legal de _____, se ha determinado su liquidación con fundamento en el inciso primero, artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que entre _____ y _____ se celebró el contrato _____ de _____, en el cual se estableció como objeto _____ por la suma de _____ pesos M/Cte. _____, con un plazo de _____.

Que el contratista ejecutó el contrato en el plazo estipulado y se le efectuaron los pagos por la suma de _____ (\$ _____) M/Cte.

Que con fundamento en lo anterior las partes proceden a liquidar de común acuerdo el contrato número _____, en los siguientes términos:

Valor del contrato: _____.

Pagos realizados: _____.

En consecuencia _____ (nombre de la entidad) y _____ (nombre o razón social del contratista) se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con la ejecución del contrato _____.

DOCUMENTOS. Para todos los efectos legales se entienden incorporados a la presente Acta:

Contrato número _____

Acta de Inicio de actividades;

Constancia de recibo a satisfacción suscrita por el interventor.

Todos los demás documentos de interés para el proceso.

SALVEDADES POR PARTE DEL MUNICIPIO:

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron a los _____ (__) días del mes de _____ de 20__.

CONTRATANTE
(Ordenador del Gasto) (o delegado)

CONTRATISTA
(Representante Legal)

INTERVENTOR O SUPERVISOR





MODIFICATORIO No. 01 AL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 908 de 2018

- CONTRATANTE** : MUNICIPIO DE TUNJA
- CONTRATISTA** : UNIÓN TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA Nit. 901209038-7
Representante Legal
CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ
C.C. 79.343.444 DE BOGOTÁ
- OBJETO** : ENTREGAR EN CONCESION LA OPERACION ADMINISTRACION, EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS PLAZAS DE MERCADO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y DE LOS INMUEBLES QUE LA CONFORMAN.
- VALOR** : CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$418.913.712)
- PLAZO** : SESENTA (60) MESES

Entre los suscritos a saber, **JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.181.308 expedida en Tunja (Boyacá), en su calidad de Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja, nombrado mediante Decreto No 003 del 02 de enero de 2020, en uso de las facultades y funciones contenidas en Decreto Municipal de Delegación No. 236 del 04 de septiembre de 2018, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE TUNJA**, con NIT 891800846-1, quien para los efectos del presente contrato se denomina el **MUNICIPIO** o Contratante, por una parte y por la otra **CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.343.444 de Bogotá en calidad de Representante Legal de **UNIÓN TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA** con Nit. 901209038-7 y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** se celebra el presente **MODIFICATORIO AL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 908 de 2018**, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y los demás decretos reglamentarios, previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

PRIMERO: Que el día treinta (30) de agosto de 2018 se celebró **CONTRATO SE CONCESIÓN No. 908 de 2018** cuyo objeto es **ENTREGAR EN CONCESION LA OPERACION ADMINISTRACION, EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS PLAZAS DE MERCADO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y DE LOS INMUEBLES QUE LA CONFORMAN**, entre el Municipio de Tunja y la **UNIÓN TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA** identificada con Nit. 901209038-7 con Representante Legal **CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.343.444 de Bogotá.



SEGUNDO: Que, mediante solicitud escrita del supervisor del contrato, solicita la modificación al contrato de Concesión No. 908 de 2018 ya que se requiere hacer las siguientes modificaciones contractuales:

1.- En la CLAUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – CONCESIONARIO:

ESPECIFICAS En el literal C. En calidad de administrador: adicionar la siguiente obligación: "() 12. Al inicio de cada anualidad, el Concesionario deberá presentar a la supervisión el presupuesto ajustado de la correspondiente vigencia, así como un plan de inversiones, para su aprobación."

2.- En la CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- GARANTÍA ÚNICA: en lo pertinente al monto de PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, se modificará del 5% actual al 20%, así:

RIESGO	JUSTIFICACIÓN	VALOR O PORCENTAJE	VIGENCIA
DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Para amparar el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales relacionadas con salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, de acuerdo con lo consagrado en el Código Sustantivo del Trabajo, a que está obligado el CONTRATISTA afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Será igual al termino del contrato y tres (3) años más.

TERCERO: Que en virtud de lo anterior y en ejercicio del principio de Autonomía de la Voluntad, se suscribe el presente **MODIFICATORIO AL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 908 del 30 de agosto de 2018**, de conformidad con lo siguiente:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR DEL CONTRATO No. 908 de 2018 en la CLAUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – CONCESIONARIO: ESPECIFICAS: En el literal C, la cual para todos los efectos del contrato quedará de la siguiente manera:

C. En calidad de administrador. 1. Responder en término las peticiones, quejas y reclamos que se le formulen en ejercicio de la concesión. 2. Conocer y resolver de las controversias suscitadas con los comerciantes y/o adjudicatarios que pudieran presentarse en la plaza y que no sean de competencia de las autoridades Administrativas o Judiciales. 3. Garantizar que las personas que están ocupando los puestos adjudicados sean los adjudicatarios o las





personas autorizadas para ello. 4. Evitar la ocupación arbitraria de las instalaciones de la plaza por parte de cualquier persona natural. 5. Adelantar todas aquellas acciones policivas o judiciales que permitan lograr la restitución de las bodegas, puestos, parqueaderos y demás áreas adjudicadas en forma inmediata, sin perjuicio de las acciones policivas y judiciales de acuerdo al histórico que se le entregara por parte de MUNICIPIO. 6. Diseñar y aplicar acciones para el buen funcionamiento de las plazas de mercado. 7. Hacer cumplir el reglamento interno de las plazas de mercado que el MUNICIPIO adopte para tal efecto. 8. Presentar al Municipio en su propuesta el plan de contingencia así como los demás planes exigidos por las disposiciones y reglamentos municipales, aplicables a las Plazas de mercado. 9. Mantener al personal debidamente identificado con distintivos del operador y carnet visible durante el desarrollo de la actividad. El personal de aseo debe contar con una dotación mínima de botas de caucho y braga de trabajo. 10. Implementar las actividades de ahorro en el consumo de servicios públicos. 11. Presentar los informes mensuales al interventor/supervisor sobre los resultados esperados, cuyo contenido debe indicar como mínimo la descripción de las actividades ejecutada de: 11.1.- Cada una de las obligaciones del contrato. 11.2.- Cada uno de los componentes de la oferta. 11.3.- Informes financieros bimensuales y anuales. Deberán incorporarse: el balance general, estado de resultados, estados de cambio de patrimonio, estados de flujo de efectivo. 11.4.- Informes de Operación: Número de adjudicatarios con pagos al día, número de adjudicatarios con mora de más de tres meses, relación de acciones policivas o judiciales. En todo caso la Responsabilidad será asumida en forma total y absoluta por el concesionario hasta llegar al fin real de cada proceso. 11.5.- Cualquier acción legal y / o laboral generada del ejercicio de concesión será responsabilidad única y exclusiva del concesionario y este llevará los posibles procesos hasta su fin independientemente de la duración de la concesión. 11.6.- Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos y copia de las respuestas suministradas por el concesionario. Los demás ítems que exija la supervisión del contrato. 12. Al inicio de cada anualidad, el Concesionario deberá presentar a la supervisión el presupuesto ajustado de la correspondiente vigencia, así como un plan de inversiones, para su aprobación. ✓

CLÁUSULA SEGUNDA: MODIFICAR DEL CONTRATO No. 908 de 2018 en la CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - GARANTÍA ÚNICA: en lo concerniente al valor o porcentaje del amparo de PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, el cual para todos los efectos del contrato quedará de la siguiente manera:

RIESGO	JUSTIFICACIÓN	VALOR O PORCENTAJE	VIGENCIA
DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Para amparar el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales relacionadas con salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, de acuerdo con lo consagrado en el Código Sustantivo del Trabajo, a que está obligado el CONTRATISTA afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Será igual al término del contrato y tres (3) años más.

11



CLAUSULA TERCERA: El contratista – Concesionario deberá ampliar la Garantía Única en lo que respecta al amparo de PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, de acuerdo al nuevo porcentaje (20% del valor del contrato)

CLAUSULA CUARTA: Las demás cláusulas del CONTRATO DE CONCESIÓN No. 908 del 30 de agosto de 2018, se mantienen vigentes y surten los efectos previstos en el

Se suscribe en Tunja, a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

EL MUNICIPIO


JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

EL CONTRATISTA


CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ C.C. 79.343.444 DE BOGOTÁ
Representante Legal
UNIÓN TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA NIT. 901209038-7

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proveyó	Lina Rojas Sandoval	Abogada Externa	
Revisó	Carolina Camacho	Abogada Externa	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

NIT. 860.009.578-6

CIUDAD DE EXPEDICIÓN TUNJA			SUCURSAL TUNJA			COD.SUC 39		NO.PÓLIZA 39-44-101098342		ANEXO 1	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS		VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO		A LAS HORAS	
11 03 2020			30 08 2018			00:00		30 10 2021		23:59	
TIPO MOVIMIENTO ANEXO CAUSA PRIMA											

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA								IDENTIFICACIÓN NIT: 901.209.038-7			
DIRECCIÓN: TV 9C NRO. 28 A - 53						CIUDAD: TUNJA, BOYACA			TELÉFONO: 7448212		

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE TUNJA								IDENTIFICACIÓN NIT: 891.800.846-1			
DIRECCIÓN: CALLE 19 NO 9 95 OFC 412						CIUDAD: TUNJA, BOYACA			TELÉFONO: 0		
ADICIONAL:											

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU0108, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

ENTREGA EN CONCESION LA OPERACION, ADMINISTRACION EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE LAS PLAZAS DE MERCADO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y DE LOS INMUEBLES QUE LA CONFORMAN CONTRATO NO 908 DE 2018

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS				
AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL	SUMA ASEG/ANTERIOR
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	30/08/2018	30/08/2019	\$83,782,742.40	
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	30/08/2018	30/10/2021	\$83,782,742.40	\$20,945,685.60

ACLARACIONES

SEGUN MODIFICATORIO No 01 DE FECHA 04 DE MARZO DE 2020 SE AUMENTA EL PORCENTAJE DEL AMPARO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ *****175,014.00	\$ *****7,000.00	\$ *****34,582.00	\$ *****216,596.00	\$ *****83,782,742.40	CONTADO
INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
MARIA EUGENIA SIERRA C Y CIA LIMITA	4715	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 10 NO. 21-33 OFC. 108 -202- TELEFONO: 7409487 - TUNJA

Ma. EUGENIA SIERRA C. & CIA Ltda.
 ASOCIACIONES DE SEGUROS
 CALLE 19 NO 9 95 OFC 412
 TEL. 742 55 7283 - 742 55 7284
 CEL. 315 26 2649 - 315 311 533
 39-44-101098342

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

[Handwritten Signature]
 Unión Temporal
 Mercado de Tunja
 FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN TUNJA			SUCURSAL TUNJA			COD.SUC 39		NO.PÓLIZA 39-44-101098342		ANEXO 1	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS		VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO		A LAS HORAS	
11 03 2020			30 08 2018			00:00		30 10 2021		23:59	
TIPO MOVIMIENTO ANEXO CAUSA PRIMA											

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA								IDENTIFICACIÓN NIT: 901.209.038-7			
DIRECCIÓN: TV 9C NRO. 28 A - 53						CIUDAD: TUNJA, BOYACA				TELÉFONO: 7448212	

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE TUNJA								IDENTIFICACIÓN NIT: 891.800.846-1			
DIRECCIÓN: CALLE 19 NO 9 95 OFC 412						CIUDAD: TUNJA, BOYACA				TELÉFONO: 0	

ADICIONAL:

TEXTO ACLARATORIO

PARTICIPANTES CONSORCIO - UNION TEMPORAL :

NOMBRE	IDENTIFICACION	PARTICIPACION
RINCON VELANDIA JAIRO ENRIQUE	6756142	25.00
ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONA	900060137-1	50.00
LAINSCO INGENIERIA SAS	900602469-9	25.00

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 10 NO. 21-33 OFC. 108 -202 - TELEFONO: 7409487 - TUNJA

ASESORES
CALLE 20 N
TEL. 742 65 37
CEL. 315 2622649 - 315 3102

39-44-101098342

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

Unión Temporal
Mercados de Tunja
FIRMA TOMADOR

NIT. 860.009.578-6

CIUDAD DE EXPEDICIÓN TUNJA			SUCURSAL TUNJA			COD.SUC 39		NO.PÓLIZA 39-44-101098342		ANEXO 2	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO 20 01 2021			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO 30 08 2018			A LAS HORAS 00:00		VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO 30 10 2021		A LAS HORAS 23:59	
TIPO MOVIMIENTO ANEXO NO CAUSA PRIMA											

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA								IDENTIFICACIÓN NIT: 901.209.038-7			
DIRECCIÓN: TV 9C NRO. 28 A - 53						CIUDAD: TUNJA, BOYACA			TELÉFONO: 7448212		

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE TUNJA								IDENTIFICACIÓN NIT: 891.800.846-1			
DIRECCIÓN: CALLE 19 NO 9 95 OFC 412						CIUDAD: TUNJA, BOYACA			TELÉFONO: 0		

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

ENTREGA EN CONCESION LA OPERACION, ADMINISTRACION EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE LAS PLAZAS DE MERCADO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y DE LOS INMUEBLES QUE LA CONFORMAN CONTRATO No 908 DE 2018

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS				
AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL	SUMA ASEG/ANTERIOR
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	30/08/2018	30/08/2019	\$83,782,742.40	
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	30/08/2018	30/10/2021	\$83,782,742.40	\$83,782,742.40

ACLARACIONES

POR MEDIO DEL PRESENTE CERTIFICADO SE ACLARA QUE EL AMPARO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES SE AUMENTO DEL 5% AL 20% SEGUN MODIFICATORIO No 01 DE FECHA 04 DE MARZO DE 2020

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ *****0.00	\$ *****0.00	\$ *****0.00	\$ *****0.00	\$ *****83,782,742.40	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
MARIA EUGENIA SIERRA C Y CIA LIMITA	4715	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE POLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACION PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCION DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 10 NO. 21-33 OFC. 108 -202 - TELEFONO: 7409487 - TUNJA

Ma. EUGENIA SIERRA C. & Cia Ltda.
 ASESORES DE SEGUROS
 CALLE 20 N. 60-207
 TEL. 742 655 3300 TUNJA
 CEL. 315 262 2649 - 315 310 2533
 39-44-101098342

[Firma manuscrita]
 Unión Temporal
 Mercados de Tunja
 FIRMA TOMADOR

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CIUDAD DE EXPEDICIÓN TUNJA			SUCURSAL TUNJA			COD.SUC 39		NO.PÓLIZA 39-44-101098342		ANEXO 2	
FECHA EXPEDICIÓN	VIGENCIA DESDE		A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA			A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		
20	01	2021	30	08	2018	00:00	30	10	2021	23:59	ANEXO NO CAUSA PRIMA

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL UNION TEMPORAL MERCADOS DE TUNJA		IDENTIFICACIÓN NIT: 901.209.038-7	
DIRECCIÓN: TV 9C NRO. 28 A - 53		CIUDAD: TUNJA, BOYACA	TELÉFONO: 7448212

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE TUNJA		IDENTIFICACIÓN NIT: 891.800.846-1	
DIRECCIÓN: CALLE 19 NO 9 95 OFC 412		CIUDAD: TUNJA, BOYACA	TELÉFONO: 0

ADICIONAL:

TEXTO ACLARATORIO

PARTICIPANTES CONSORCIO - UNION TEMPORAL :

NOMBRE	IDENTIFICACION	PARTICIPACION
RINCON VELANDIA JAIRO ENRIQUE	6756142	25.00
ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONA	900060137-1	50.00
LAINSCO INGENIERIA SAS	900602469-9	25.00

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 10 NO. 21-33 OFC. 108 -202 - TELEFONO: 7409487 - TUNJA

Ma. EUGENIA SIERRA C. & Cia Ltda
 ASSESORES DE SEGUROS S.A.
 CALLE 10 N. 103 OF. 217
 TEL. 742 69 17 - 315 310 2533
 CEL. 315 262 2649 - 315 310 2533
 39-44-101098342


 Unión Temporal
 Mercados de Tunja
 FIRMA TOMADOR

[Handwritten Signature]

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÀNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONAL ANTIOQUIA
Sigla: ASOPLAZAS DE ANTIOQUIA
Nit: 900060137-1
Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.: 21-009105-28
Fecha inscripción: 15 de Diciembre de 2005
Último año renovado: 2020
Fecha de renovación: 03 de Julio de 2020
Grupo NIIF: 3 - GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 45 79 A 100 admon
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: asoplazasantioquia@gmail.com
Teléfono comercial 1: 2507270
Teléfono comercial 2: No reportó
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Calle 45 79 a 100 admon
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: asoplazasantioquia@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 2507270
Teléfono para notificación 2: No reportó
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONAL ANTIOQUIA SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Acta de diciembre 12 de 2005, registrada en esta Entidad en diciembre 15 de 2005, en el libro lo., bajo el No 4136, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro denominada:

ASOCIACION NACIONAL DE GALERIAS Y PLAZAS DE MERCADO SECCIONAL ANTIOQUIA,
bajo la sigla ASOPLAZAS ANTIOQUIA

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

governacion de antioquia

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es hasta diciembre 31 de 2035.

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: El objeto fundamental de esta Seccional es fomentar el desarrollo de las plazas de mercado, sus comerciantes y quien de ellas dependen en la región y orientar, representar y proteger los intereses de sus afiliados dentro de un criterio de bienestar y progreso.

En ejercicio de su objeto la Seccional realizara, entre otras, las siguientes actividades gremiales cuya finalidad será la promoción, desarrollo, crecimiento y bienestar de las Plazas de Mercado, sus comerciantes y quien de ellas dependen.

a) Fomentar la organización del sector a nivel regional, mostrando al país la importancia de las plazas de mercado. Al igual que la organización por sectores de los comerciantes.

b) Fomentar el crecimiento personal y profesional del comerciante mediante el suministro de servicios de capacitación informal y el desarrollo de publicaciones periódicas de carácter educacional y cultural.

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

c) Desarrollo de eventos de intercambio comercial a nivel nacional e internacional.

d) Prestación de servicios de asesoría y consultoría y asistencia técnica a empresas, microempresas, entidades privadas, públicas, mixtas, nacionales e internacionales en las aéreas relacionadas con los campos de acción de la Asociación, incluyendo entidades gubernamentales, en lo relacionado con la elaboración de planes de desarrollo y proyectos de toda índole de interés para el comercio de las plazas de mercado y la conformación de organizaciones asociativas.

e) Prestación de servicios tecnológicos, de computación. Programación, outsourcing, mercadeo y en general otros servicios relacionados.

f) La promoción de actividades relacionadas con la industria del turismo nacional y extranjero,

g) Desarrollo de mandatos comerciales.

h) Y en general celebrar toda clase de actos o contratos conducentes a la realización de los fines gremiales.

i) La Asociación tendrá como fin propiciar el afilados, haciéndose indirectamente con las como prioritario el desarrollo de actividades, que tengan desarrollo social y económico que satisfaga a sus extensivo a las comunidades vinculadas directa o plazas de mercado y su cadena comercial y social.

j) Diseñar, ambientales, relacionados ejecutar, gestionar planes, arquitectónicos, civiles y con plazas de mercado y afines programas y en el campo proyectos sociales, de la investigación, Sometido a consideración se aprobó por unanimidad.

k) Promover e implementar planes, programa y proyectos que fomenten la recreación y el turismo social, ecológico y educativo, orientado principalmente a las comunidades relacionadas con plazas de mercado y afines.

l) Implementar programas de atención destinados a la tercera edad y a la niñez en comunidades relacionadas con plazas de mercado.



Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

m) Planear, desarrollar e implementar Programas de Gestión Ambiental y Participación Social

en procura de la Protección del Medio Ambiente así como todas aquellas actividades encaminadas por el Desarrollo sostenible y la disminución del impacto Ambiental Negativo desde las plazas de mercado.

n) Administrar plazas de mercado, centrales de abasto, propiedades, centros comerciales y cualesquier propiedad inmobiliaria sometida a reglamentos de propiedad horizontal y otras modalidades.

o) Generar convenios de nuevos servicios para sus afiliados, haciéndose extensivo a las comunidades vinculadas directa o indirectamente con las plazas de mercado y su cadena comercial.

p) Buscar la integración económica y social con el sector asociativo y cooperativo, y más ampliamente con el sector solidario de la economía.

q) Comprar, vender, distribuir, suministrar bienes, productos, insumos y/o servicios directamente o mediante convenios con afiliados e instituciones públicas y/o privadas bajo las políticas de calidad, precio y servicio.

r) Suscribir contratos y/o convenios con personas naturales y/o jurídicas para la prestación de servicios, en sentido general, especialmente aquellos que tengan relación con la cadena productiva y de comercialización de alimentos así como de los productos que se comercializan en las plazas de mercado del país.

s) Adelantar proyectos de producción con los afiliados, que permitan a estos mejorar sus condiciones de vida y de la comunidad en general.

t) La Asociación podrá presentar diferentes alternativas para la solución de vivienda, construcción, intermediación, venta y arrendamiento de bienes raíces orientadas a sus afiliados.

u) La Asociación podrá por sí, o por medio de contratos, convenios y/o consorcios diseñar y realizar obras civiles, arquitectónicas, de infraestructura, de paisajismo, mantenimiento de zonas verdes, reforestación y todas aquellas actividades encaminada al mejoramiento físico urbano y rural, especialmente en Plazas de Mercado, Centrales de Abasto y todas aquellas obras requeridas para el adecuado y eficiente

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

manejo de alimentos en toda la cadena productiva y de comercialización de los mismos.

y) Brindar asesoría técnica y tecnológica en las áreas que requieran los productores de alimentos de las zonas rurales y urbanas en el marco de las políticas de abastecimiento de alimentos de las ciudades.

w) Capacitar y asesorar en la conformación de organizaciones asociativas y cooperativas y otras del sector solidario tanto de productores consumidores y comerciantes, así como de comunidades directa o indirectamente ligadas a plazas y centrales de abasto principalmente.

PARÁGRAFO: Asoplazas Antioquia actuará como Seccional de la Asociación Nacional de Gaterías y Plazas de Mercado en La ciudad de Medellín, y en el Departamento de Antioquia, en coordinación con su Organización Nacional y con los demás estamentos de la misma y desarrollará sus actividades de acuerdo con estos estatutos, con autonomía patrimonial y administrativa.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: \$0

Por Acta de Constitución de diciembre 12 de 2005, registrada en esta Entidad en diciembre 15 de 2005, en el libro lo., bajo el No 4136.

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: El Director de la Seccional es el representante legal de la entidad.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL: Son funciones del Director las siguientes:

a) Llevar la representación y la vocería de la Seccional ante las entidades y personas de carácter oficial o particular, con el fin de cumplir las políticas y objetivos de la entidad.

b) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones administrativas y operativas de la Seccional, de acuerdo con las políticas y objetivos aprobados por los órganos directivos de la Asociación y por la Junta Seccional;

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

c) Efectuar toda clase de contratos y actos que impliquen adquirir derechos y contraer obligaciones para la entidad con personas naturales o jurídicas de carácter oficial o privado para desarrollar los fines propios de la Seccional, de conformidad con las disposiciones del régimen legal y de las cuantías establecidas por la Junta Directiva Seccional o, en su defecto, por la Asamblea;

d) Constituir los apoderados que, obrando bajo sus instrucciones, sean necesarios para la buena marcha de la entidad y delegarles las facultades que Juzgue conveniente, de acuerdo con la junta Directiva Seccional;

e) Coordinar, controlar y manejar con las distintas dependencias la forma en que operarán las actividades que cada una ellas debe realizar a nivel interno o externo, y que tendrán como objetivos proporcionar un óptimo servicio a los afiliados;

f) Cumplir y hacer cumplir oportunamente las obligaciones de la Seccional para con la Organización Nacional de la Asociación, en lo relativo a cuotas y contribuciones económicas, lo mismo que las políticas y acciones adoptadas por los órganos directivos nacionales de la Asociación;

g) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la entidad;

h) Coordinar y dirigir las actividades y programas de los sectores, velando porque tales actividades se encuadren dentro de las políticas y orientaciones existentes a nivel nacional;

I) Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones administrativos y técnicos y demás reglamentos adoptados por los órganos directivos nacionales de la Asociación;

j) Previa autorización de la Junta Directiva, nombrar y removerá los subdirectores y determinar su remuneración individual dentro de la escala general de salarios fijada por la misma Junta;

k} Nombrar y remover libremente a los demás empleados de la Seccional cuyo nombramiento o remoción no se atribuya a otros órganos, y determinar sus salarios dentro de los límites fijados por la Junta Directiva Seccional;

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

l) Proponer a la consideración de la Junta Directiva Seccional los proyectos de planta de personal, programas de trabajo y demás iniciativas, estudios y planes que sean necesarios para mejorar la marcha de la Seccional y por ende. la prestación de mejores servicios a los afiliados;

ll) Mantenerse en contacto permanente con aquellas organizaciones o entidades oficiales y privadas, de carácter interno o externo, que tengan relación con las actividades propias de la Seccional;

m) Participar en las deliberaciones de los órganos de la Asociación, con el fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia entre todos los programas que realice la entidad;

n) Presentar periódicamente a la consideración de la Junta Directiva Seccional el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y los demás estados e informes financieros del correspondiente ejercicio, de acuerdo con los manuales técnicos de la Asociación;

ñ) Rendir ante la Junta Directiva informes periódicos de gestiones y resultados y sugerir las innovaciones que a su Juicio sea conveniente efectuar para un mejor cumplimiento de los fines de la entidad;

o) Presentara la Asamblea General de Afiliados el informe anual de las labores realizadas durante el período, acompañado de los balances y estados financieros;

p) Remitir a la Presidencia Nacional y a los demás órganos directivos nacionales con la periodicidad que se indique los informes escritos y detallados que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en la Seccional, de acuerdo con los manuales y normas nacionales;

q) Colaborar con la Presidencia Nacional en estudios, investigaciones o pronunciamientos, cuando ésta lo requiera en beneficio del gremio;

r) Coordinar con la Revisoría Fiscal los programas a ejecutar sobre los controles internos que deban aplicarse en la entidad;

rr) Realizar los actos o contratos cuya cuantía no exceda del tope fijado anualmente por la Junta Directiva de la Seccional.

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

De conformidad con lo anterior, el Director debe solicitar autorización de la Junta Directiva para todo acto o contrato cuya cuantía exceda del tope establecido, y para todo gasto extraordinario para el cual no haya partida en el presupuesto y disponer cómo debe ser cubierto;

s) Enviar a la Presidencia Nacional los estados financieros bimestralmente, así como el informe de la ejecución del plan de trabajo correspondiente;

t) Las demás previstas por los estatutos o que le asigne la Asamblea General, la Junta Directiva o la Comisión de la Mesa.

NOMBRAMIENTOS

NOMBRAMIENTO:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	CESAR AUGUSTO SIMBAQUEBA MUÑOZ DESIGNACION	79,343,444

Por Acta No del 12 de diciembre de 2005, de la Asamblea de Asociados, registrada en esta Cámara de Comercio el 15 de diciembre de 2005, en el libro 1o., bajo el Nro 4136.

JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL	JUAN ALBERTO FRANCO MORENO DESIGNACION	71.621.430
PRINCIPAL	NICOLAS GONZALEZ GONZALEZ DESIGNACION	71.648.793
PRINCIPAL	JUAN DIEGO ELEJALDE SANCHEZ DESIGNACION	71.605.713
SUPLENTE	GERMAN MAYA TRUJILLO DESIGNACION	98.586.078

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 18/02/2021 - 10:31:08 AM



Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

SUPLENTE	JAIME SALDARRIAGA DESIGNACION	15.364.701
----------	----------------------------------	------------

Por Acta número 9 del 12 de diciembre de 2016, de la Asamblea, registrado(a) en esta Cámara el 20 de enero de 2017, en el libro 1, bajo el número 127.

REVISORES FISCALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	MARISA EUGENIA JARAMILLO DESIGNACION	43.518.532

Por Acta número 2 del 14 de septiembre de 2011, de la Asamblea General registrada en esta Cámara el 16 de mayo de 2012, en el libro 1, bajo el número 1996

REVISOR FISCAL SUPLENTE	GABRIEL TEJADA DESIGNACION	15.427.288
-------------------------	-------------------------------	------------

Por Acta número 2 del 14 de septiembre de 2011, de la Asamblea General registrada en esta Cámara el 16 de mayo de 2012, en el libro 1, bajo el número 1996

REFORMAS DE ESTATUTOS

REFORMAS: Que hasta la fecha la entidad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Acta No.2 del 15 de abril de 2011, de la Asamblea extraordinaria de Asociados.

Acta No. 7 del 20 de enero de 2014, de la Asamblea de Asociados.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 9499

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Micro.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$760,942,307.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 9499

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede

Recibo No.: 0020708013

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cfaokcPaicakPydm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS