

MANUAL DE RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR UNA PROPUESTA
ANTE UN PROCESO LICITATORIO SEGÚN LEY 80 DE 1993 Y SUS
MODIFICACIONES

ANDRÉS DÍAZ POSADA
MARIA CLARA MUÑOZ PELÁEZ

UNIVERSIDAD EAFIT
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL
MEDELLÍN
2012

MANUAL DE RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR UNA PROPUESTA
ANTE UN PROCESO LICITATORIO SEGÚN LEY 80 DE 1993 Y SUS
MODIFICACIONES

ANDRÉS DÍAZ POSADA
MARIA CLARA MUÑOZ PELÁEZ

Trabajo de grado

Asesor:
Luis Fernando Botero Botero
Coordinador Área de Construcción

UNIVERSIDAD EAFIT
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL
MEDELLÍN
2012

Nota de aceptación:

Presidente de jurado

Jurado

Jurado

Medellín, 25 de Enero de 2012

Contenido

GLOSARIO	8
INTRODUCCIÓN	12
JUSTIFICACIÓN	14
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
OBJETIVOS	16
OBJETIVO GENERAL.....	16
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
1. MARCO TEORICO.....	17
1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL.....	20
1.1.1 Principio de transparencia.....	21
1.1.2 Principio de economía.....	21
1.1.3 Principio de Responsabilidad	22
1.1.4 Principio de la ecuación contractual	23
1.1.5 Principio de la interpretación de la reglas contractuales.....	23
1.1.6 Selección objetiva.....	24
1.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN	24
1.2.1 Licitación pública:.....	25
1.2.1.1 Requisitos para la celebración perfeccionamiento y ejecución.....	26
1.2.1.2 Autorización legal.....	26
1.2.1.3 Registro único de proponentes.....	26
1.2.1.4 Etapas de la licitación.....	27
1.2.1.5 Estudios previos y bases técnicas.....	28
1.2.1.6 Disponibilidad presupuestal.....	28
1.2.1.7 Estudio de oportunidad y conveniencia.....	28
1.2.1.8 Resolución de apertura	28
1.2.1.9 Elaboración del pliego de condiciones	28
1.2.1.10 Publicidad.....	29
1.2.1.11 Plazo de la licitación	29
1.2.1.12 Diligencia de cierre.....	29
1.2.1.13 Evaluación de las propuestas	29

1.2.1.14	Traslado de los informes de la evaluación	30
1.2.1.15	Adjudicación.....	30
1.2.1.16	Declaratoria de desierta.....	30
1.2.2	Concurso de meritos	31
1.2.3	Selección abreviada.....	32
1.2.4	Contratación directa.....	34
1.2.4.1	Urgencia manifiesta	35
1.2.4.2	Contratación de empréstitos.....	36
1.2.4.3	Contratos interadministrativos	36
1.3	FIGURAS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	36
1.3.1	Consortio.....	36
1.3.2	Unión temporal	36
1.3.3	Las sociedades de objeto único.....	37
1.3.4	Promesa de asociación	37
2.	ESTADO DEL ARTE	38
3.	TRABAJO DE CAMPO	40
4.	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OBTENIDA EN TRABAJO DE CAMPO	45
4.1	ANALISIS ENTREVISTA AL CONTRATANTE	45
5.	RECOMENDACIONES.....	64
ANEXOS	67

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Entrevista entidad estatal	41
Tabla 2: Entrevista entidad contratista	42
Tabla 3: Entidades contratantes entrevistadas.....	45
Tabla 4: Comparativo Entidades contratantes	45
Tabla 5: FICHA RESUMEN EDU	48
Tabla 6: FICHA RESUMEN AREA METROPOLITANA.....	50
Tabla 7: FICHA RESUMEN MUNICIPIO DE MEDELLÍN	52
Tabla 8: FICHA RESUMEN MUNICIPIO DE BELLO.....	54
Tabla 9: Entidades contratistas entrevistadas	56
Tabla 10: Respuesta pregunta 6	61

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Gráfico PIE pregunta 1	57
Figura 2: Gráfico PIE Pregunta 2	57
Figura 3: Gráfico PIE Pregunta 3	58
Figura 4: Gráfico PIE Pregunta 4	58
Figura 5: Gráfico PIE Pregunta 5	59
Figura 6: Gráfico PIE Pregunta 7	60

GLOSARIO

ACLARACIÓN: Documento producido por la entidad contratante o el proponente mediante el cual se aclara el contenido o se determina el alcance del pliego de condiciones o la propuesta, respectivamente.

ACTA DE ACUERDO: Documento suscrito entre la entidad contratante y el contratista, mediante el cual se define condiciones específicas para el desarrollo de las actividades del contrato.

ADENDA: Documento emitido por la entidad contratante con fecha posterior a la de apertura del proceso de contratación y anterior a su cierre o presentación de ofertas, mediante el cual se modifica el pliego de condiciones y que, por tanto, entra a formar parte de éste.

ADJUDICATARIO: Persona física o jurídica a quien la administración adjudica un contrato administrativo.

CONTRATISTA: Es el proponente seleccionado a quien la entidad contratante ha comunicado oficialmente la aceptación de su propuesta.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades entre la entidad contratante y el contratista mediante el cual se definen las condiciones en las cuales asumen respectivamente los derechos y obligaciones derivados de la ejecución de los trabajos o el suministro de los bienes motivo del acuerdo.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA: Con el archivo -magnético o en papel- que constituye el cuerpo de la propuesta, son, además, todos los archivos -igualmente, magnéticos o en papel- que el proponente presente como parte de dicha

propuesta. Aquí se incluyen los certificados, constancias, recibos y demás formas de acreditar requisitos para el proceso.

ESTUDIOS PREVIOS: Consiste en la recopilación y análisis de los datos necesarios para definir en líneas generales las diferentes soluciones de un determinado problema, valorando todos sus efectos.

ÍTEM: Cada uno de los elementos en los que se desagrega, para efectos de la contratación, el tipo de servicios o trabajos que deberá llevar a cabo la entidad contratante para cumplir con el objetivo del contrato, conforme con la descripción que figura en el listado de ítems y cantidades de obra.

MODIFICACIÓN BILATERAL: Documento suscrito entre la entidad contratante y el contratista mediante el cual se acuerda introducir modificaciones a las condiciones, monto o cantidades en el contrato.

PLIEGO: Es el documento en el cual la entidad contratante fija las condiciones con base en las cuales seleccionarán a un contratista para el desarrollo de las actividades que definen el “objeto” de un contrato. Se consideran partes del pliego todos los documentos que lo complementan o modifican, expedidos válida y oportunamente por la entidad contratante.

PROPONENTE: También llamado “oferente”, es la persona que presenta formalmente una propuesta a la entidad contratante dentro de un proceso de contratación. Se conserva esta calidad hasta que la situación individual se define mediante “eliminación”, “rechazo” o “aceptación” de la propuesta.

PROPONENTE SELECCIONADO: Es la persona a quien la entidad contratante, previo al proceso de evaluación indicado, consideran que ha presentado la mejor oferta para la contratación correspondiente.

PROPUESTA: Propuesta presentada con atención a las condiciones fijadas por la entidad contratante en el pliego de condiciones.

PROPUESTA ALTERNATIVA: Propuesta que se aparta de lo estipulado en los pliegos, pero conservando el contenido de las obras que son "objeto" de la solicitud de la entidad contratante.

INTRODUCCIÓN

La contratación pública en Colombia está regida por la ley 80 de 1993 y ésta a su vez ha tenido varias modificaciones lo cual genera complicación en el momento de dar cumplimiento a ella, por eso es de vital importancia conocerla y ver su aplicación en nuestro medio.

En la lucha del estado contra la corrupción dentro de la contratación pública, el estado utiliza la ley 80 como su principal herramienta para combatir este problema. Es allí donde se vuelve importante que el ingeniero civil conozca esta reglamentación, para llevar a cabo de forma satisfactoria e integral los procesos de contratación ante el estado.

A pesar de que la ley 80 de 1993 es una sola, sus interpretaciones pueden variar, por lo que es habitual encontrar conceptos diferentes en cada ente administrativo local y es de entender que, a partir de estos conceptos, cada municipio regula de manera diferente la contratación pública de obras civiles.

Así el reto que se plantea, es familiarizar la ley 80 de 1993 y sus conceptos básicos, de modo que sea más accequible para el profesional del medio.

Las empresas constructoras que contratan con el estado están obligadas en la mayoría de los casos a participar en diferentes modalidades de selección, es allí donde en las empresas se crea el área de licitaciones la cual está en la capacidad de reunir los requisitos para poder cumplir a cabalidad con los requerimientos que exige un pliego de condiciones.

En este proyecto se trabajará según la ley 80 de 1993 y sus modificaciones, las cuales rigen la contratación estatal de obras civiles actualmente en nuestro país. Al estar enfocados en la ley actual, es necesario examinar cómo se lleva la contratación en la presente vigencia, de este modo se descarta cualquier investigación de leyes anteriores.

Conociendo la importancia del tema de contratación estatal de obras civiles y el gran desconocimiento de éste en nuestro medio, debido a que en el periodo de pregrado no se hace una fundamentación teórica específica que involucre la necesidad del conocimiento de las leyes que rigen dichos procesos, por esto se ve la necesidad de indagar y buscar la forma de familiarizar el tema de contratación pública en nuestro entorno.

De igual modo en el caso de las empresas contratistas debido al desconocimiento del tema y a la falta de organización documental dentro de las mismas, los problemas se evidencian, por lo que se ve la necesidad de elaborar un manual guía acompañado de unos formatos que faciliten en gran medida la elaboración de propuestas para participar en un proceso licitatorio ante una entidad estatal.

En este proyecto se podrá encontrar un manual, el cual incluye el proceso detallado que se debe llevar para presentar un proceso licitatorio, incluyendo documentos habilitantes, información necesaria, formatos y algunas recomendaciones que ayuden a la presentación de la propuesta.

JUSTIFICACIÓN

Las entidades estatales contratan labores de construcción y/o consultoría ciñéndose a lo previsto en la ley 80 de 1993, norma conocida como Estatuto de Contratación de la Administración Pública.

Reconociendo que el Estado es una gran fuente de trabajo para el sector de la construcción, se hace necesario formular de manera comprensible y práctica los conceptos básicos y teóricos que definen la contratación estatal.

Por lo anterior se ve la necesidad de elaborar una herramienta que sirva en el medio de la construcción, como apoyo en la elaboración de una propuesta para participar en un proceso licitatorio.

En el desarrollo de este proyecto se tienen en cuenta dos diferentes puntos de vista, el del contratante, en este caso el Estado y el contratista como las empresas constructoras, para poder identificar las necesidades y desarrollar unas pautas o pasos a seguir en el momento de enfrentarse a un proceso licitatorio.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Qué tanto conocen la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 las empresas contratistas? y ¿Cuál herramienta podrá ser útil en el momento de elaborar una propuesta?

Estas dos preguntas esbozan brevemente la finalidad del proyecto, haciendo énfasis en la importancia del conocimiento de las leyes que rigen la contratación de obras civiles en nuestro país, y desarrollando un manual de recomendaciones para presentar una propuesta ante un proceso licitatorio.

Para esto será necesario conocer la aplicación de la ley tanto de la entidad contratante como de las empresas contratistas, aceptando que el manual esta considerado a ser usado desde el punto del contratista.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un manual básico para la contratación estatal de obras civiles según ley 80 de 1993 y sus modificaciones, identificando el paso a paso necesario para llevar un buen proceso de contratación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar el marco teórico con los conceptos básicos necesarios, para la elaboración del proyecto, de modo que se facilite el entendimiento del tema.

Realizar un comparativo de dos municipios de Antioquia, de la manera cómo llevan a cabo sus procesos de contratación de obras civiles.

Realizar recomendaciones para presentar una propuesta a una licitación, de tal forma que facilite el proceso al contratista.

1. MARCO TEÓRICO

1.1. ENTIDADES ESTATALES, SERVIDORES PÚBLICOS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Las entidades estatales a las cuales se refiere la ley, se dividen en los siguientes tres grupos:

- La Nación, las entidades territoriales, las divisiones administrativas, las entidades descentralizadas y las cooperativas conformadas por entidades territoriales.
- Corporaciones públicas y organismos de control: el Senado de la República, Cámara de Representantes, Consejo Superior de la Judicatura, Departamentales, Distritales y Municipales, Procuraduría General de la Nación, y la Registradora Nacional del Estado Civil.
- Personas que no tienen personería jurídica y sin embargo se les otorga esa capacidad, como lo son: Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias y Unidades Administrativas Especiales.

Los servidores públicos se clasifican en dos (2) grupos así:

- Personas que prestan sus servicios en las entidades y organismos relacionados en los grupos anteriores.
- Miembros de las Corporaciones Públicas con capacidad para contratar.

Los servicios públicos son aquellos que tienen el objetivo de satisfacer necesidades en forma general, continua y permanente, de manera controlada y regulada por el Estado, también son aquellos que preservan el orden y aseguran el cumplimiento de los fines del Estado.

1.2. FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL (Art. 3º. De la Ley 80 de 1993)

Para los servidores públicos los fines son los siguientes:

- Cumplir con los fines estatales.
- Buscar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos.
- Lograr la efectividad de los derechos de los administrados.

Para los particulares los fines son:

- Obtener utilidades.
- Colaborar con el logro de los fines del Estado.

1.3. DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES (Art. 4º. De la Ley 80 de 1993)

Las entidades estatales deben conocer, cumplir y controlar los siguientes deberes:

- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Solicitar la actualización o la revisión de precios unitarios, cuando se produzcan fenómenos que modifiquen en su contra el equilibrio económico del contrato.
- Adelantar acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos señalados en las normas técnicas obligatorias, pudiendo exigir que esos bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas, o en su defecto con normas internacionales incorporadas en Colombia en acuerdos internacionales.

- Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
- Adoptar medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución de contratos las condiciones económicas, financieras y técnicas existentes al momento de presentar la proposición en el evento en que se hubiere realizado licitación o en el caso de contratar por contratación directa.
- Adelantar revisiones periódicas, por lo menos una vez cada seis (6) meses, durante el término de vigencia de las garantías, de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, a fin de verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas e instaurar las acciones de responsabilidad contra los contratistas y sus garantes si dichas condiciones no se cumplen.
- Repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual, sin perjuicio del llamamiento en garantía (C. de Procesamiento Civil, art. 57).

1.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS (Art. 5º de la Ley 80 de 1993)

La ley 80 de 1993 también aplica derechos que los contratistas y sus empresas tienen a su favor, los cuales son:

- Obtener la remuneración pactada en la forma y términos estipulados y que el valor del contrato no se altere. Para ello tendrá derecho a que se aplique la denominada “Ecuación económica del contrato” si el contrato lo permite.
- Acudir ante las autoridades competentes para hacer valer sus derechos cuando estén siendo desconocidos.

- Participar en licitaciones o concursos, contratar con las entidades estatales, sin que las autoridades condicionen su participación o adjudicación, como tampoco, las cláusulas incorporadas al mismo.

Aparte de los derechos que tiene el contratista, la Ley 80 de 1993 también aplica deberes que el contratista debe cumplir, son los siguientes:

- Colaborar con la entidad estatal contratante para lograr el cumplimiento del objeto del contrato. Deberán actuar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato y atenderán las órdenes que les sean impartidas.
- Garantizar la calidad de bienes y servicios contratados y responder por ellos.
- Hacer caso omiso de amenazas y peticiones formuladas por quienes están al margen de la Ley. Cuando estas se presenten deberán informar a la entidad contratante y a las autoridades competentes. La violación a este deber dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

1.5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Se le otorga capacidad para celebrar contratos con el estado a:

- Personas naturales legamente capaces.
- Personas jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Personas sin personería jurídica autorizadas por la ley.
- Consorcios y uniones temporales.

1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Los principios que rigen la contratación se aplican a las diferentes modalidades de selección del contratista, estos son (Ley 80 de 1993):

1.1.1 Principio de transparencia: En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.

Las autoridades expedirán a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copias de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

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

Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

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

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.

1.1.3 Principio de Responsabilidad: Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Las entidades y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.

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

La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma.

Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado.

1.1.4 Principio de la ecuación contractual: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar. En todo caso, las entidades deberán adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

1.1.5 Principio de la interpretación de la reglas contractuales: En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

1.1.6 Selección objetiva: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa, resulta ser el más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos, sólo alguno de ellos, el más bajo precio o el plazo ofrecido. El menor plazo que se ofrezca inferior al solicitado en los pliegos, no será objeto de evaluación.

El administrador efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En caso de comparación de propuestas nacionales y extranjeras, se incluirán los costos necesarios para la entrega del producto terminado en el lugar de su utilización.

1.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Es el procedimiento que establece la ley para escoger a un contratista, que prestará un servicio al estado. Las distintas modalidades dependen particularmente de la posibilidad de participar en dicho proceso.

En el Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, se consagran las siguientes modalidades de selección:

- Regla general:

- Licitación Pública
- Concurso de méritos
- Modalidades aceleradas:
 - Selección Abreviada
 - Contratación directa

1.2.1 Licitación pública:

“La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.” Literal 1, artículo 2º, ley 1150 de 2007

Modo de celebración de los contratos de la administración que atribuyen automáticamente el suministro a aquel empresario que ofrece las mejores condiciones a la entidad estatal, tras una previa ocurrencia de candidatos.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos en la licitación pública:

- Requisitos para la celebración del contrato
- Autorización legal
- Registro de proponentes
- Etapas de la licitación
- Estudios previos y bases técnicas
- Disponibilidad presupuestal
- Estudio de oportunidad y conveniencia
- Resolución de apertura
- Elaboración del pliego de condiciones
- Publicidad
- Plazo de la licitación
- Diligencia del cierre

- Evaluación de las propuestas
- Traslado de informes de la evaluación de la propuesta
- Adjudicación
- Declaratoria de desierta

A continuación se presenta una breve descripción de algunos de los puntos anteriormente enunciados:

1.2.1.1 Requisitos para la celebración perfeccionamiento y ejecución: Por regla general, un contrato estatal existe jurídicamente cuando se presenta el acuerdo de voluntades formalizado por escrito, salvo las excepciones de la ley sobre la exigencia de la formalidad del escrito.

La ejecución del contrato se presentará cuando se apruebe la garantía única, exista disponibilidad presupuestal, encontrarse al día en aportes parafiscales y la seguridad social.

1.2.1.2 Autorización legal: La celebración de contratos por parte de entidades de derecho público requiere de la autorización previa de ciertos órganos colegiados, en búsqueda de la transparencia en la contratación estatal.

En las entidades departamentales, municipales se exige dicha autorización al Gobernador y Alcalde, la exigencia de la respectiva autorización para contratar.

1.2.1.3 Registro único de proponentes: Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro, entre otros, deberán inscribirse en la Cámara de Comercio de su jurisdicción y deberán estar clasificadas y calificadas en el Registro Único de Proponentes. Este registro le permite a la entidad contratante, conocer la capacidad de las personas que en un momento dado podrían contratar con el estado.

El registro lo adelantan las Cámaras de Comercio del domicilio de oferente, en aplicación de la buena fe prevista en el Artículo 83 de la Constitución Nacional, el oferente se autocalifica según su experiencia probable, capacidad técnica, capacidad financiera, capacidad de organización y capacidad de contratación.

La certificación expedida es plena prueba de lo que afirma la experiencia, capacidad jurídica, financiera y organización, la clasificación y calificación técnicas y multas y sanciones.

Este registro tiene excepción de inscripción en los siguientes casos: contrato de urgencia manifiesta, de menor cuantía, contrato para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas, contratos de prestación de servicios, contratos de concesión de cualquier índole, adquisición de bienes cuyo precio se encuentra regulado por el Gobierno Nacional, los contratos de empréstito, contratos interadministrativos, contratos de adquisición de bienes inmuebles y los contratos de comodato.

1.2.1.4 Etapas de la licitación:

Orden de apertura de la licitación: el jefe encargado de la entidad estatal proferirá un acto público administrativo.

Elaboración de pliegos de condiciones: de conformidad con lo establecido en el ordinal 5, art. 24 de la ley 80 de 1993 y el art. 6 del decreto 2474 de 2008. Los pliegos de condiciones son las “reglas del juego” por esta razón deben ser claras y concisas. Se deben establecer varios parámetros:

- El objeto del contrato debe ser muy preciso para que no se presenten confusiones.
- Los requisitos técnicos y jurídicos habilitantes.
- Los criterios de evaluación deben ser concretos para una selección objetiva y transparente.
- Condiciones del contrato, derechos y deberes de las partes implicadas.

- 1.2.1.5 Estudios previos y bases técnicas: Antes de la orden de apertura de la licitación, las bases técnicas, jurídicas y financieras deben estar completas, también los estudios, planos y especificaciones técnicas deben ser los definitivos y estar completamente terminados.
- 1.2.1.6 Disponibilidad presupuestal: Debe contemplar no solo el monto correspondiente al valor del contrato, sino también sus posibles reajustes.
- 1.2.1.7 Estudio de oportunidad y conveniencia: Se debe elaborar un informe de conveniencia y oportunidad para evidencia todo lo anterior, en el cual se hace una explicación sencilla y clara de que tan conveniente y oportuno es el objeto a contratar de acuerdo con la ley de presupuesto, plan de inversiones, etc.
- 1.2.1.8 Resolución de apertura: Es donde se precisa el primer acto contractual para iniciar con el proceso licitatorio.
- 1.2.1.9 Elaboración del pliego de condiciones:
- Indicar el presupuesto oficial, es un factor que facilita la adjudicación.
 - Objeto del contrato, es la identificación de las actividades a contratar, debe de estar basado en las especificaciones técnicas, planos, estudios previos y cantidades aproximadas a ejecutar.
 - Plazo de ejecución del contrato y plazo en los cuales se realiza el proceso de licitación, el pliego debe indicar un cronograma detallado de las actividades del proceso de licitación.
 - Precio y forma de pago, se debe indicar si es por precios unitarios fijos o reajustables, sistema global o administración delegada. Y la forma de pago debe ser determinada lo más concreta posible en los pliegos de condiciones o términos de referencia.

- Capacidad de los proponentes, los pliegos deben definir qué tipo de personas pueden participar en dicho proceso. El proponente debe reunir todo los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, requisitos de orden jurídico, técnico, profesional, económico y financiero.
- Evaluación de las propuestas, los pliegos deben describir las reglas que permitan hacer una evaluación global de cada una de las propuestas presentadas.
- Rechazo de las propuestas, describe cada uno de las razones por las cuales una propuesta puede ser rechazada.
- Documentos subsanables, son los puntos que se pueden remediar en un plazo determinado si la entidad los exige.

1.2.1.10 Publicidad: Es la etapa de la publicación de los avisos, es fundamental ya que garantiza la transparencia y la igualdad de condiciones de participación.

1.2.1.11 Plazo de la licitación: Es el termino que transcurre entre las fechas de apertura y cierre señalado en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato y dentro del cual se pueden presentar las propuestas.

1.2.1.12 Diligencia de cierre: Acto público donde se termina el proceso licitatorio.

1.2.1.13 Evaluación de las propuestas: Lo realiza la entidad dentro del plazo que señale en el pliego según la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Es donde las propuestas son evaluadas técnica, financiera, jurídicamente y económicamente por los funcionarios o dependencias que corresponda, de acuerdo con la organización interna de cada entidad estatal.

- 1.2.1.14 Traslado de los informes de la evaluación: Los informe se dejan en la secretaria de la entidad contratante durante el termino de cinco (5) días hábiles, para recibir las observaciones que se estimen pertinentes, mas no completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.
- 1.2.1.15 Adjudicación: La entidad contratante señalara las reglas para la celebración de la audiencia pública en la cual se adjudicara la licitación. En la audiencia pública se considerara:
- En la audiencia los oferentes podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.
 - El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario, no obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del art. 30 de la ley 80 de 1993.
 - Pólizas de suscripción formal: al adjudicatario se le exige una garantía única con la cual se avalaran todas las obligaciones surgidas del contrato, la cual estará vigente durante toda la ejecución del mismo, hasta su liquidación y la prolongación de sus efectos y se ajustara en los necesario para mantener el riesgo amparado. Las garantías son obligatorias en todos los convenios que celebre una entidad estatal, salvo en los de empréstito, los interadministrativos y los de seguros.
- 1.2.1.16 Declaratoria de desierta: cuando la entidad estatal, se le impida la selección objetiva, mediante acto motivado, declara desierta la licitación.

1.2.2 Concurso de meritos

“Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.” Literal 3, artículo 2º, ley 1150 de 2007.

Este numeral pone como relevancia valorar las virtudes intelectuales del proponente por encima del precio, es decir, tener en cuenta el talento, la experiencia más allá de su costo.

Este tipo de modalidad de selección asegura en cierto modo la calidad de la obra ya que se elimina la denominada “guerra del centavo” en la cual las miradas del contratante se enfoca en la economía más no en la calidad y por el contrario motiva al proponente a explotar todas sus capacidades intelectuales con las cuales pueda demostrar que está en la capacidad de sortear todo tipo de imprevistos que la ejecución del contrato puedan presentar.

Se implementa mediante el sistema de concurso abierto o de precalificación. En el concurso abierto se llega a una participación mayor de proponentes; por esto en la precalificación se integran listas de precalificados, previas a la convocatoria pública. Las variables que se tienen en cuenta para limitar las listas son: experiencia, capacidad intelectual, calidad y organización.

En esta modalidad de selección el precio presentado en la propuesta económica no tiene ninguna incidencia en la escogencia, lo que importa es la propuesta técnica. Por esta razón se permite que la propuesta técnica y la propuesta económica se elaboren de manera independiente y que la propuesta técnica se pueda presentar en forma anónima para que sea sometida a un jurado plural, impar y calificado.

1.2.3 Selección abreviada

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

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

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

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

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

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

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

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

c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;

d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial” literal 2, numeral 2º, ley 1150 de 2007

La selección abreviada busca agilizar la contratación estatal cuando no amerita utilizar la licitación pública, pero tampoco se aconseja recurrir a la contratación directa, por esto con la selección abreviada se asegura una mayor transparencia.

La selección abreviada es un mecanismo que invita a procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

1.2.4 Contratación directa

“La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- *Urgencia manifiesta;*
- *Contratación de empréstitos;*
- *Inciso 1o. modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.*

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

- *Inciso 2o. modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.*

- *En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.*
- *Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales*
- *La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición;*
- *Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;*
- *Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;*
- *Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;*
- *Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*
- *El arrendamiento o adquisición de inmuebles.” Literal 4, numeral 2º, ley 1150 de 2007*

1.2.4.1 Urgencia manifiesta: del artículo 42 de la ley 80 de 1993. Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones

similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

1.2.4.2 Contratación de empréstitos: por su naturaleza no requieran procesos especiales de contratación. El decreto 855 de 1994 establece que las operaciones de crédito público, las asimiladas, las operaciones del manejo de la deuda y las conexas con las anteriores se celebraran directamente en los términos de la ley 80 de 1993, del decreto 2681 de 1993 y de las demás normas que lo sustituyan o modifiquen.

1.2.4.3 Contratos interadministrativos: el contrato o convenio interadministrativo tiene su génesis y justificación en la colaboración armónica entre los poderes del estado y al interior de los mismos, entre las entidades que lo conforman. la reforma ha adoptado correctivos que impidan que por esta vía se eludan los procedimientos de selección por parte de las entidades obligadas a su observancia.

1.3 FIGURAS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

La ley 80 de 1993 define dos figuras para contratar con el Estado, que son:

- Consorcio
- Unión Temporal

1.3.1 Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para un proceso licitatorio, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

1.3.2 Unión temporal: en este caso la distribución de la responsabilidad entre los miembros cambia, cada participante de la unión temporal asume la consecuencia de la falta o incumplimiento. Por eso se debe señalar los

términos y extensión de los miembros en la propuesta y en la ejecución del contrato.

1.3.3 Las sociedades de objeto único: el artículo 7 de la Ley 80, en el párrafo tercero, describe la posibilidad de que se forme una sociedad con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, pero considerándola para todos los efectos relacionados con la responsabilidad, como un consorcio.

1.3.4 Promesa de asociación: consisten en una promesa de asociación cuyo perfeccionamiento quedara pendiente de la condición de que el contrato le sea adjudicado. Si se adjudica el contrato, este se celebra con la sociedad, la cual es una persona diferente a la de los proponentes.

2. ESTADO DEL ARTE

Cabe destacar la importancia que marca tanto la ley 80 de 1993 como la ley 1150 de 2007 en el sector de la construcción, de este modo se hace necesario para este proyecto investigar en diferentes bibliotecas de universidades de la ciudad que otras personas se han interesado en este tema, señalando que la importancia es la creación de un manual de recomendaciones de contratación de obras civiles que sirva como ayuda a las empresas contratistas.

En la investigación realizada en las bibliotecas de la universidad Nacional, Universidad de Medellín, Universidad de Antioquia, Universidad Pontificia Bolivariana, Escuela de Ingeniería de Antioquia y Universidad EAFIT, se encontró muy poco material relacionado con el tema de contratación estatal y nada relacionado con un manual de recomendaciones para presentar una propuesta en un proceso licitatorio enfocado al contratista, en consecuencia se pueden encontrar pocos autores interesados en el tema desde la parte de obra pública y regido por la ley colombiana.

Es posible encontrar manuales de contratación realizados por parte de la entidad contratante, el cual se implementa en cada municipio. Pero un manual que sirva de herramienta al contratista para elaborar una propuesta, al parecer no se encuentra en el medio, lo que cierra el alcance del estado del arte a simplemente referenciar la bibliografía que es compatible con el tema central del proyecto.

Del autor Jaime Miguel Gámez Vizcaíno, en el libro “Manual de Procedimiento de la Contratación Estatal”, se encuentra información importante para referenciar, como la elaboración de minutas de contratos y varios formatos que se pueden aplicar en la elaboración de la propuesta. En general el libro está enfocado a todo el proceso, conteniendo no solo la parte precontractual si no también la parte contractual y de liquidación de un contrato lo que enfoca la

teoría del libro a la entidad contratante y sirviendo solo como referencia para el contratista.

Del autor Ernesto Matallana Camacho, en el libro “Manual de Contratación de la Administración Pública”, se encuentra como un instrumento para interpretar la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, tanto en lo referente a los procesos de selección de contratistas como para la ejecución y liquidación del contrato estatal. Con base en esto este manual se enfoca principalmente en parte legal del asunto y en cómo interpretar la ley, convirtiéndose de gran ayuda para el desarrollo de varios puntos del marco teórico del trabajo de grado.

Con base en lo anterior se puede concluir que hay muy poco material similar al proyecto y que esto garantiza que el producto final de este trabajo será de gran ayuda para las empresas contratistas, por que sin lugar a duda será una herramienta muy útil para el área de licitaciones de cada empresa.

Cabe recordar que este proyecto es la creación de un manual de recomendaciones para presentar una propuesta ante un proceso licitatorio lo que podría eximir el uso en la entidad contratante y solo servirá como referencia, sin dejar de destacar la importancia de ésta como ente de control dentro del proceso, es decir, que ante cualquier proceso licitatorio ante una entidad estatal hay que tener claro que la ley que lo rige es la ley 80 de 1993 y la 1150 de 2007.

3. TRABAJO DE CAMPO

Se realizan dos tipos de entrevistas:

- A las entidades contratantes se les realizó una entrevista de carácter abierto (véase Tabla 1. Entrevista entidad estatal), el total de la muestra es cuatro, con el tamaño de esta muestra se cumple con el objetivo de comprobar por lo menos dos municipios además de obtener suficiente información que aporte a la elaboración del manual, dado que dos municipios es una muestra relativamente pequeña se amplía a cuatro y además de las entrevistas realizadas a las entidades contratistas se realiza una investigación en 4 entidades estatales, a través del Portal Único De Contratación (SECOP), estudiando informes de evaluación de por lo menos 4 procesos y poder definir varios parámetros que sustenten tanto la necesidad del manual como la importancia de las recomendaciones que en este se presentan, este trabajo se realiza para legitimar la información adquirida de las entrevistas y teniendo en cuenta que es información tomada de dicho portal confirma la seriedad de la información suministrada en la investigación.
- En las empresas contratistas se realizó una entrevista semi-abierta (véase Tabla 2. Entrevista entidad contratista) la cual contempla preguntas cerradas y abiertas lo que facilita tanto la obtención de la información como el análisis, en el tamaño total de la muestra es de doce entrevistados, este valor se limitó por la dificultad para conseguir las citas con el personal competente en las empresas además que la información conseguida cumple a satisfacción lo esperado en el momento de plantear el problema.

La información adquirida en el trabajo de campo tanto en las entidades

contratantes como en las empresas contratistas se considera suficiente para justificar la necesidad del manual.

Tabla 1: Entrevista entidad estatal

	ENTREVISTA PROYECTO DE GRADO MANUAL BÁSICO DE CONTRATACIÓN DIRIGIDO A ENTIDAD ESTATAL
--	--

EMPRESA: _____
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 FECHA: _____

NÚMERO	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Qué información y documentos se deben tener para publicar un Proceso licitatorio?	
2	¿Cuáles son los Procesos que se publican en el Portal Único de Contratación?	
3	¿Cuáles son los documentos que mas olvidan los contratistas en las propuestas presentadas en un proceso licitatorio?	
4	¿Qué documentos son subsanables?	
5	¿En qué se basan para escoger el método de evaluación de la Propuesta Económica?	

 FIRMA Y NOMBRE ENTREVISTADO

Tabla 2: Entrevista entidad contratista

	ENTREVISTA PROYECTO DE GRADO MANUAL BÁSICO DE CONTRATACIÓN DIRIGIDO A CONTRATISTAS
--	---

EMPRESA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____
FECHA: _____

NÚMERO	PREGUNTA	RESPUESTA	
1	¿Conoce usted la Ley 80 de 1993?	SI _____	NO _____
2	¿Conoce usted la Ley 1150 de 2007?	SI _____	NO _____
3	¿Dónde busca usted los procesos licitatorios?	Portal de contratación _____ Periódico _____ Otras páginas web _____ Referidos _____ Otros _____	Invitaciones privadas _____ Setcon _____ Boletín de Licitaciones _____ ¿Cuáles? _____
4	¿Qué documentos o certificaciones debe tener la empresa al día para presentar una propuesta completa ante una Entidad Estatal?	Registro Único de Proponentes _____ Certificado de existencia y representación legal _____ COPNIA _____ Certificado Judicial _____ Boletín de Responsables Fiscales _____	RUT _____ SICE _____ Antecedentes disciplinarios contador y revisor fiscal _____ Certificado de Antecedentes Disciplinarios _____ Otros _____ ¿Cuáles? _____
5	¿Qué tipo de información debe tener la empresa al día?	Estados Financieros _____ Experiencia de la Empresa _____ Certificados de Obra _____ Contratos en ejecución _____ Otros _____	Certificados de Calidad _____ Certificados de pago de Aportes Parafiscales y Seguridad Social _____ Fotocopia de cedula de Representante Legal _____ Fotocopia de matrícula Profesional _____ ¿Cuáles? _____
6	¿Que podría usted recomendar para que un proceso licitatorio sea exitoso?		
7	¿Considera usted pertinente la existencia de un manual básico de contratación?	SI _____	NO _____

El trabajo de campo realizado en la parte contratante se realizó en los municipios de Sabaneta, Envigado y Bello además de CORNARE, este ultimo cabe en el análisis porque es una entidad pública en la cual su contratación está regida por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007.

En el Municipio de Sabaneta se entrevistó a la líder de contratación de la Secretaria de Obras Publicas, quien accedió realizar la entrevista la cual es de gran ayuda en la elaboración del manual. En el Municipio de Envigado se entrevistó al profesional universitario encargado de la contratación, dando respuesta a las 5 preguntas satisfactoriamente. En el Municipio de Bello se entrevistó a la abogada encargada de la contratación de Obras Publicas, los aportes de esta entrevista son de gran apoyo pues los realizó una profesional del derecho garantizando así que el proyecto este enfocado en la parte legal. En CORNARE, Corporación Autónoma Regional Rio Negro y Nare, se entrevistó a la abogada, quien igual que la anterior se enfoca satisfactoriamente en la parte legal del asunto.

Las entidades estatales a las cuales se les realizo la investigación de cuatro procesos, analizando el informe de evaluación de cada uno, fueron: Área metropolitana del Valle de Aburra, Empresa de Desarrollo Urbano (EDU), Municipio de Medellín, Municipio de Bello.

Por parte del trabajo de campo realizado a las empresas contratistas, se contó con un total de doce entrevistados: son empresas que se dedican especialmente a la construcción de obras civiles que son propiedad del Estado, viéndose obligados a participar en procesos licitatorios. Se realizó una visita a cada una de estas empresa en la cual cada funcionario nos respondía cada una de las preguntas contenidas en el formato y constando con la firma. Cabe aclarar que en las empresas donde varias personas manejan el tema se les realizo entrevistas por separado.

De estas entrevistas se obtiene importante información la cual se examinará posteriormente en el análisis de trabajo de campo y se utiliza en la ejecución del manual de recomendaciones objeto de este trabajo.

4. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OBTENIDA EN TRABAJO DE CAMPO

4.1 ANÁLISIS ENTREVISTA AL CONTRATANTE

Tabla 3: Entidades contratantes entrevistadas

CANT. ENTREVISTADOS	EMPRESA	NOMBRE	CARGO
1	MUNICIPIO DE SABANETA	ANA MARIA AGUIRRE B.	LIDER DE CONTRATACIÓN OBRAS PÚBLICAS
2	MUNICIPIO DE ENVIGADO	SERGIO RIOS OSPINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
3	CORNARE	VERONICA PEREZ	ABOGADA
4	BELLO	ANA LUCIA VELEZ GOMEZ	ABOGADA OBRAS PÚBLICAS

Tabla 4: Comparativo Entidades contratantes

NÚMERO	PREGUNTA	ENTIDAD	RESPUESTA
1	¿Qué información y documentos se deben tener para publicar un Proceso licitatorio?	SABANETA	En su fase inicial se debe contar con el reporte a cámara de comercio, publicación en diario de circulación, estudios previos y/o anexo técnico, la convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, después de convocado el proceso se deben publicar los documentos del artículo 8 del decreto 2474 de 2008.
		ENVIGADO	Estudios previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliegos y minuta de contrato.
		CORNARE	El aviso de convocatoria, estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones, inscripción del proceso en Cámara de Comercio
		BELLO	Estudios previos, diseños, disponibilidad presupuestal, informe de confecamaras, invitación veedurías, banco de proyectos, SICE y proyecto pliego.
2	¿Cuáles son los Procesos que se publican en el Portal Único de Contratación?	SABANETA	Todos los procesos contractuales deben ser publicados, para el caso de presentar propuestas son: Licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y subastas.
		ENVIGADO	Todos se publican en el Portal Único de Contratación, solamente en la contratación directa se entra en estado celebrado cuando se legaliza el contrato.
		CORNARE	Licitaciones públicas, procesos de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía.
		BELLO	Licitaciones públicas, selecciones abreviadas, concurso de méritos, mínima cuantía, excepto convenios interadministrativos, empréstitos y urgencias manifiestas.

NÚMERO	PREGUNTA	ENTIDAD	RESPUESTA
3	¿Cuáles son los documentos que mas olvidan los contratistas en las propuestas presentadas en un proceso licitatorio?	SABANETA	Certificados, fotocopia de cedula, tarjeta profesional, certificados de contraloría y procuraduría y DAS
		ENVIGADO	Certificados de experiencia y planes de calidad
		CORNARE	Eso depende, en unos casos anexar la experiencia tal y como lo exige el pliego de condiciones, en otros certificados de paz y salvo y aportes y seguridad social
		BELLO	Aquellos documentos de verificación tales como: vigencia de matricula Profesional, copia cedula, certificado paz y salvo con el estado. Esto es sujeto a lo que se exija en el pliego de condiciones.
4	¿Qué documentos son subsanables?	SABANETA	Por regla general según el artículo 10 del Decreto 2474 de 2008, todos los documentos formales pueden subsanarse excepto los que tienen que ver con factores de escogencia como capacidad técnica y financiera los cuales hacen parte sustancial de la propuesta
		ENVIGADO	Todos los documentos que no otorguen puntaje
		CORNARE	los que no otorguen puntaje y no son necesarios para comparar propuestas
		BELLO	Todos aquellos documentos que no se asigna puntaje y que no castiguen factores de escogencia establecidos en el pliego
5	¿En qué se basan para escoger el método de evaluación de la Propuesta Económica?	SABANETA	En el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007
		ENVIGADO	Se evalúa un promedio de las propuestas con base en el promedio del presupuesto oficial, con el fin de no adjudicar a la propuesta más económica
		CORNARE	En calificación únicamente el precio, siempre y cuando el proponente cumpla con todas las especificaciones técnicas
		BELLO	Mediante una fórmula matemática establecida por el comité de contratación

A la pregunta 1, ¿Qué información y documentos se deben tener para publicar un Proceso licitatorio?, las cuatro entidades dan repuestas similares, siendo esto entendible dado que están regidas por la misma ley y las respuestas en común son: reporte de Cámara de Comercio, Estudios previos y proyecto de pliegos.

A la pregunta 2, ¿Cuáles son los Procesos que se publican en el Portal Único de Contratación?, todas coinciden en su respuesta siendo la más estructurada la del municipio de Bello, Licitaciones públicas, selecciones abreviadas, concurso de méritos, mínima cuantía, excepto convenios interadministrativos, empréstitos y urgencias manifiestas las cuales se publican en estado celebrado.

A la pregunta 3, ¿Cuáles son los documentos que mas olvidan los contratistas en las propuestas presentadas en un proceso licitatorio?, las cuatro entidades responden de forma muy similar como se puede apreciar en la tabla de respuesta, pero en síntesis se puede decir que los documentos que más se olvidan son: certificados, paz y salvos y copia de cédula, aclarando la importancia de los otros que solo se mencionan en una u otra entrevista, hay que tener claro que estas entrevistas a pesar que se realizan a la entidad como tal están sujetas a la disposición y conocimiento de la persona que la responde.

A la pregunta 4, ¿Qué documentos son subsanables?, en consigna general se puede tomar la respuesta dada por el Municipio de Sabaneta pues menciona el artículo 10 del decreto 2474 de 2008, todos los documentos formales pueden subsanarse excepto los que tienen que ver con factores de escogencia como capacidad técnica y financiera los cuales hacen parte sustancial de la propuesta.

A la pregunta 5, ¿En qué se basan para escoger el método de evaluación de la Propuesta Económica?, la respuesta que mas enfoca la parte general de la ley es la del municipio de Sabaneta, En el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007.

4.2 ANÁLISIS INVESTIGACIÓN ENTIDADES CONTRATANTES.

A continuación se presenta una ficha resumen de cada entidad estatal entrevistada, aclarando que la información que sustenta dicha ficha se suministra en los anexos.

En las fichas se encuentra la información de cada entidad, además de una columna correspondiente a la Acción de Respuesta, lo que corresponde al análisis del trabajo de campo de esta sección y se convierten en recomendaciones directamente en manual.

Tabla 5: FICHA RESUMEN EDU

FICHA RESUMEN			
INFORMES DE EVALUACIÓN ENTIDADES ESTATALES			
ENTIDAD	EDU - EMPRESA DE DESARROLLO URBANO		
NÚMERO DE PROCESOS	4		
TIPO DE PROCESO	INVITACIÓN ABIERTA		
NÚMERO DE PROPONENTES TOTAL DE PROCESOS	27		
NÚMERO DE PROPONENTES NO HABIL	0		
NÚMERO DE PROPONENTES RECHAZADOS	11		
TOTAL NO HABÍL O RECHAZADOS	11	41%	
MOTIVOS DE INHABILIDAD O RECHAZO			
MOTIVO	NÚMERO	%	ACCIÓN DE RESPUESTA
NO CUMPLE A SATISFACCIÓN CON CERTIFICACION DE OBRA	1	9	Tramitar a tiempo las certificaciones de obra. Verificar que la certificación este completa y contenga todos los datos necesarios para acreditar la experiencia solicitada en los pliegos de condiciones.
NO CUMPLE CON ALGUN REQUISITO DEL RUP	6	55	El Registro Único de Proponentes debe estar en FIRME al momento del cierre del proceso de contratación y además debe cumplir con los requisitos solicitados en los pliegos de condiciones.

FICHA RESUMEN			
INFORMES DE EVALUACIÓN ENTIDADES ESTATALES			
ENTIDAD	EDU - EMPRESA DE DESARROLLO URBANO		
NÚMERO DE PROCESOS	4		
TIPO DE PROCESO	INVITACIÓN ABIERTA		
NÚMERO DE PROPONENTES TOTAL DE PROCESOS	27		
NÚMERO DE PROPONENTES NO HABIL	0		
NÚMERO DE PROPONENTES RECHAZADOS	11		
TOTAL NO HABÍL O RECHAZADOS	11	41%	
MOTIVOS DE INHABILIDAD O RECHAZO			
MOTIVO	NÚMERO	%	ACCIÓN DE RESPUESTA
NO ACREDITA LA EXPERIENCIA MINIMA	1	9	Leer cuidadosamente los pliegos de condiciones, verificar y corroborar que el proponente si cumpla exactamente con los requisitos solicitados. En este caso de la experiencia verificar que el proponente cumpla con la experiencia solicitada en los pliegos y que los certificados acrediten exactamente la experiencia solicitada.
NO DILIGENCIO DEBIDAMENTE EL FORMULARIO DE CANTIDADES DE OBRA	3	27	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica. En ningún caso el valor propuesto debe superar el presupuesto oficial, esto es motivo de rechazo y no es subsanable. Tampoco se puede omitir ningún precio unitario, esto es motivo de rechazo.

Tabla 6: FICHA RESUMEN AREA METROPOLITANA

FICHA RESUMEN			
INFORMES DE EVALUACIÓN ENTIDADES ESTATALES			
ENTIDAD	AREA METROPOLITANA		
NÚMERO DE PROCESOS	4		
TIPO DE PROCESO	LICITACIÓN PUBLICA		
NÚMERO DE PROPONENTES TOTAL DE PROCESOS	28		
NÚMERO DE PROPONENTES NO HABIL	0		
NÚMERO DE PROPONENTES RECHAZADOS	21		
TOTAL NO HABIL O RECHAZADOS	21	75%	
MOTIVOS DE INHABILIDAD O RECHAZO			
MOTIVO	NÚMERO	%	ACCIÓN DE RESPUESTA
No cumple con los requisitos en el cálculo del AU	2	10	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, y el formulario de AU (si aplica). En ningún caso el AU propuesto debe superar el AU oficial.
No cumple con los requisitos en el cálculo del AU y no cumple a satisfacción con certificación de los profesionales.	5	24	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, y el formulario de AU (si aplica). En ningún caso el AU propuesto debe superar el AU oficial. Las certificaciones laborales de los profesionales propuestos deben acreditar exactamente la experiencia solicitada en los pliegos de condiciones de lo contrario es motivo de rechazo, por esto estas certificaciones deben solicitarse con tiempo y estar debidamente diligenciadas para el momento de entrega de la propuesta.
No cumple a satisfacción con certificación de los profesionales.	7	33	Las certificaciones laborales de los profesionales propuestos deben acreditar exactamente la experiencia solicitada en los pliegos de condiciones de lo contrario es motivo de rechazo, por esto estas certificaciones deben solicitarse con tiempo y estar debidamente diligenciadas para el momento de entrega de la propuesta.

FICHA RESUMEN			
INFORMES DE EVALUACIÓN ENTIDADES ESTATALES			
ENTIDAD	AREA METROPOLITANA		
NÚMERO DE PROCESOS	4		
TIPO DE PROCESO	LICITACIÓN PUBLICA		
NÚMERO DE PROPONENTES TOTAL DE PROCESOS	28		
NÚMERO DE PROPONENTES NO HABIL	0		
NÚMERO DE PROPONENTES RECHAZADOS	21		
TOTAL NO HABIL O RECHAZADOS	21	75%	
MOTIVOS DE INHABILIDAD O RECHAZO			
MOTIVO	NÚMERO	%	ACCIÓN DE RESPUESTA
No cumple con los requisitos en el cálculo del AU y valor de la propuesta es bajo con respecto al presupuesto oficial	1	5	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, y el formulario de AU (si aplica). En ningún caso el AU propuesto debe superar el AU oficial. Para que la propuesta económica no sea artificialmente baja con respecto al presupuesto oficial se debe cotizar mano de obra, materiales, transporte, etc., de cada uno de los ítems.
No cumple a satisfacción con la certificación del RUP	1	5	El Registro Único de Proponentes debe estar en FIRME al momento del cierre del proceso de contratación y además debe cumplir con los requisitos solicitados en los pliegos de condiciones.
Después de solicitar documentos subsanables el proponente no los allega a tiempo	2	10	Tener en cuenta las fechas importantes del proceso, en este caso especialmente del "Informe preliminar de evaluación" porque allí la empresa contratante puede solicitar subsanar un documento o varios y esto llega a la continuación del proponente en el proceso. No allegar los documentos subsanables solicitados es motivo de rechazo.
El proponente no cumple con la experiencia requerida en los pliegos.	2	10	Leer cuidadosamente los pliegos de condiciones, verificar y corroborar que el proponente si cumpla exactamente con los requisitos solicitados.
Valor de la propuesta supera el valor del presupuesto oficial.	1	5	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica. En ningún caso el valor propuesto debe superar el presupuesto oficial, esto es motivo de rechazo y no es subsanable.

Tabla 7: FICHA RESUMEN MUNICIPIO DE MEDELLÍN

FICHA RESUMEN			
INFORMES DE EVALUACIÓN ENTIDADES ESTATALES			
ENTIDAD	MUNICIPIO DE MEDELLÍN		
NÚMERO DE PROCESOS	4		
TIPO DE PROCESO	LICITACIÓN PÚBLICA		
NÚMERO DE PROPONENTES TOTAL DE PROCESOS	76		
NÚMERO DE PROPONENTES NO HABIL	9		
NÚMERO DE PROPONENTES RECHAZADOS	6		
TOTAL NO HABIL O RECHAZADOS	15	20%	
MOTIVOS DE INHABILIDAD O RECHAZO			
MOTIVO	NÚMERO	%	ACCIÓN DE RESPUESTA
El formato presentado en la propuesta por el proponente no corresponde al requerido en los pliegos por la entidad contratante.	2	13	Revisar cuidadosamente los pliegos de condiciones publicados por la empresa contratante, en el se encuentran todos los formatos para utilizar. También estar pendiente de las adendas, por que por medio de ellas se pueden hacer cambios en los formatos y pliegos de condiciones.
La certificación de obra no cumple con lo requerido en los pliegos.	8	53	Tramitar a tiempo las certificaciones de obra. Verificar que la certificación este completa y contenga todos los datos necesarios para acreditar la experiencia solicitada en los pliegos de condiciones.
Si después de efectuada alguna corrección aritmética, la diferencia entre el valor original y el valor corregido de la propuesta supera el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor original.	2	13	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, lo decimales o cualquier digito erróneo puede llevar a una corrección aritmética que supere el presupuesto oficial.

FICHA RESUMEN			
INFORMES DE EVALUACIÓN ENTIDADES ESTATALES			
ENTIDAD	MUNICIPIO DE MEDELLÍN		
NÚMERO DE PROCESOS	4		
TIPO DE PROCESO	LICITACIÓN PÚBLICA		
NÚMERO DE PROPONENTES TOTAL DE PROCESOS	76		
NÚMERO DE PROPONENTES NO HABIL	9		
NÚMERO DE PROPONENTES RECHAZADOS	6		
TOTAL NO HABÍL O RECHAZADOS	15	20%	
MOTIVOS DE INHABILIDAD O RECHAZO			
MOTIVO	NÚMERO	%	ACCIÓN DE RESPUESTA
El proponente no certifica la capacidad financiera.	1	7	Hacer una lista de chequeo de los documentos solicitados en los pliegos de condiciones y así verificar que documentos faltan o que documentos ya están listos, para que la propuesta llegue completa a la hora del cierre del proceso. Recordar que no todos los documentos son subsanables, el olvido de un documento habilitante es motivo de rechazo.
Cuando el porcentaje del AIU del proponente, una vez corregido si a ello hay lugar, supere el porcentaje del AIU oficial	1	7	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, lo decimales o cualquier dígito erróneo puede llevar a una corrección aritmética que supere el presupuesto oficial.
Cuando no se consigne el precio unitario de uno o varios ítems en el formulario N° 3 "CANTIDADES DE OBRA Y PRECIOS UNITARIOS"	1	7	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, la omisión de uno o varios precios unitarios es motivo de rechazo y no es subsanable.

Tabla 8: FICHA RESUMEN MUNICIPIO DE BELLO

FICHA RESUMEN			
INFORMES DE EVALUACION ENTIDADES ESTATALES			
ENTIDAD	MUNICIPIO DE BELLO		
NÚMERO DE PROCESOS	4		
TIPO DE PROCESO	LICITACIÓN PÚBLICA		
NÚMERO DE PROPONENTES TOTAL DE PROCESOS	31		
NÚMERO DE PROPONENTES NO HABIL	0		
NÚMERO DE PROPONENTES RECHAZADOS	11		
TOTAL NO HABÍL O RECHAZADOS	11		35%
MOTIVOS DE INHABILIDAD O RECHAZO			
MOTIVO	NÚMERO	%	ACCIÓN DE RESPUESTA
No cumple con los requisitos en el cálculo del AU	1	9	Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, y el formulario de AU (si aplica). En ningún caso el AU propuesto debe superar el AU oficial.
No cumple a satisfacción con certificación de los profesionales.	4	36	Las certificaciones laborales de los profesionales propuestos deben acreditar exactamente la experiencia solicitada en los pliegos de condiciones de lo contrario es motivo de rechazo, por esto estas certificaciones deben solicitarse con tiempo y estar debidamente diligenciadas para el momento de entrega de la propuesta.
Después de solicitar documentos subsanables el proponente no los allega a tiempo	3	27	Tener en cuenta las fechas importantes del proceso, en este caso especialmente del "Informe preliminar de evaluación" porque allí la empresa contratante puede solicitar subsanar un documento o varios y esto llega a la continuación del proponente en el proceso. No allegar los documentos subsanables solicitados es motivo de rechazo.

FICHA RESUMEN			
INFORMES DE EVALUACION ENTIDADES ESTATALES			
ENTIDAD	MUNICIPIO DE BELLO		
NÚMERO DE PROCESOS	4		
TIPO DE PROCESO	LICITACIÓN PÚBLICA		
NÚMERO DE PROPONENTES TOTAL DE PROCESOS	31		
NÚMERO DE PROPONENTES NO HABIL	0		
NÚMERO DE PROPONENTES RECHAZADOS	11		
TOTAL NO HABÍL O RECHAZADOS	11		35%
MOTIVOS DE INHABILIDAD O RECHAZO			
MOTIVO	NÚMERO	%	ACCIÓN DE RESPUESTA
No presento documentación completa	1	9	Hacer una lista de chequeo de los documentos solicitados en los pliegos de condiciones y así verificar que documentos faltan o que documentos ya están listos, para que la propuesta llegue completa a la hora del cierre del proceso. Recordar que no todos los documentos son subsanables, el olvido de un documento habilitante es motivo de rechazo.
No cumple con la capacidad financiera.	2	18	Leer cuidadosamente los pliegos de condiciones, verificar y corroborar que el proponente si cumpla exactamente con los requisitos solicitados. En la Capacidad financiera verificar y comprobar que el proponente si cumpla con los indicadores financieros solicitados en los pliegos de condiciones.

4.3 ANÁLISIS ENTREVISTA AL CONTRATISTA

Tabla 9: Entidades contratistas entrevistadas

CANTIDAD ENTREVISTADOS	EMPRESA	NOMBRE	CARGO
1	AZ CONSTRUCCIONES LTDA.	MAURICIO GARCIA	DIRECTOR LICITACIONES
2	CONSULTORIA, INGENIERIA Y CONSTRUCCION CINC S.A.	LAURA PÉREZ OCHOA	JEFE DE LICITACIONES
3	CONSTRUCCIONES CIVILES Y PAVIMENTOS S.A	CLAUDIA J. CANO VALLEJO	JEFE DE LICITACIONES
4	EMPRESAS DE SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	ALVARO ARDILA NIÑO	COORDINADOR DE LICITACIONES
5	CONSTRUCTORA ACTUAL LTDA.	JORGE MUÑOZ HINCAPIE	GERENTE
6	GRUPO CREA INGENIERIA S.A.S	DIANA PATRICIA P.	GERENTE
7	MGL INGENIEROS S.A	SARA RENDON	COORDINADOR DE LICITACIONES
8	INTEGRAL	BEATRIZ PARDO	DIRECTORA DE VENTAS
9	ARQUITECTOS E INGENIEROS ASOCIADOS	NELSY SIERRA	ANALISTA DE PRESUPUESTO
10	ARQUITECTOS E INGENIEROS ASOCIADOS	JUAN ESTEBAN RESTREPO	RESIDENTE OFICINA TECNICA
11	ARQUITECTOS E INGENIEROS ASOCIADOS	LILIANA ARENAS	PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS
12	ARQUITECTOS E INGENIEROS ASOCIADOS	PAULA ANDREA ESTRADA	PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS

Figura 1: Gráfico PIE pregunta 1

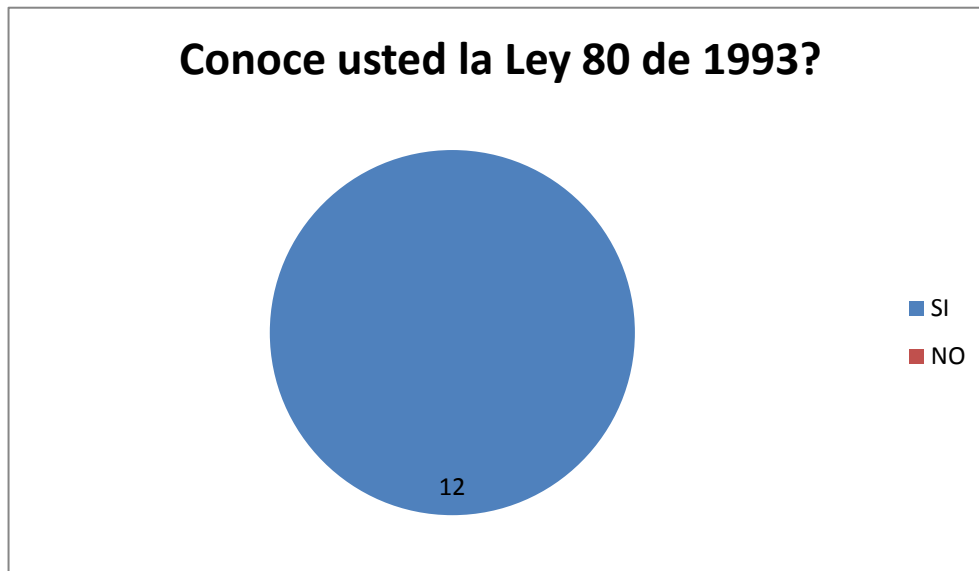
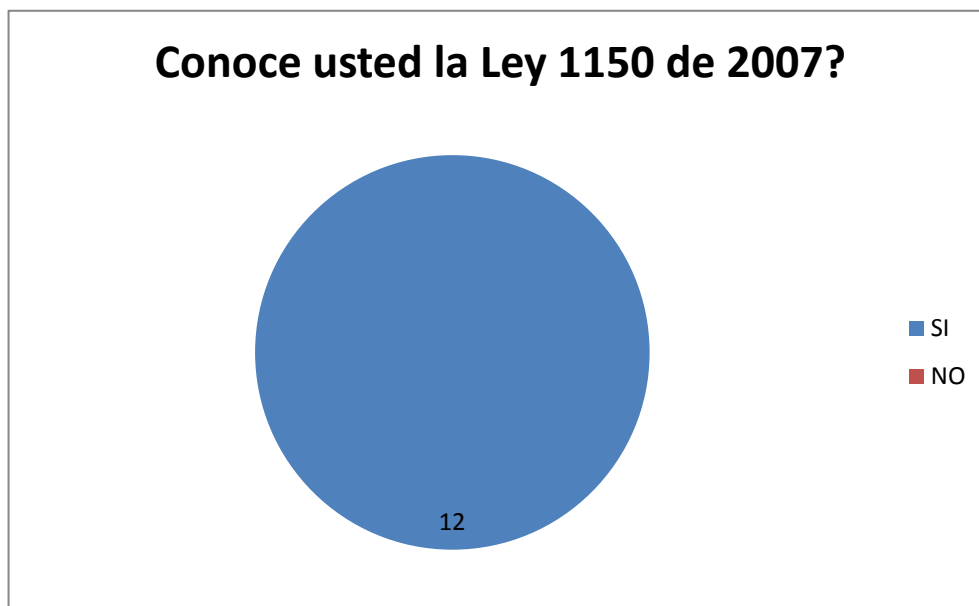
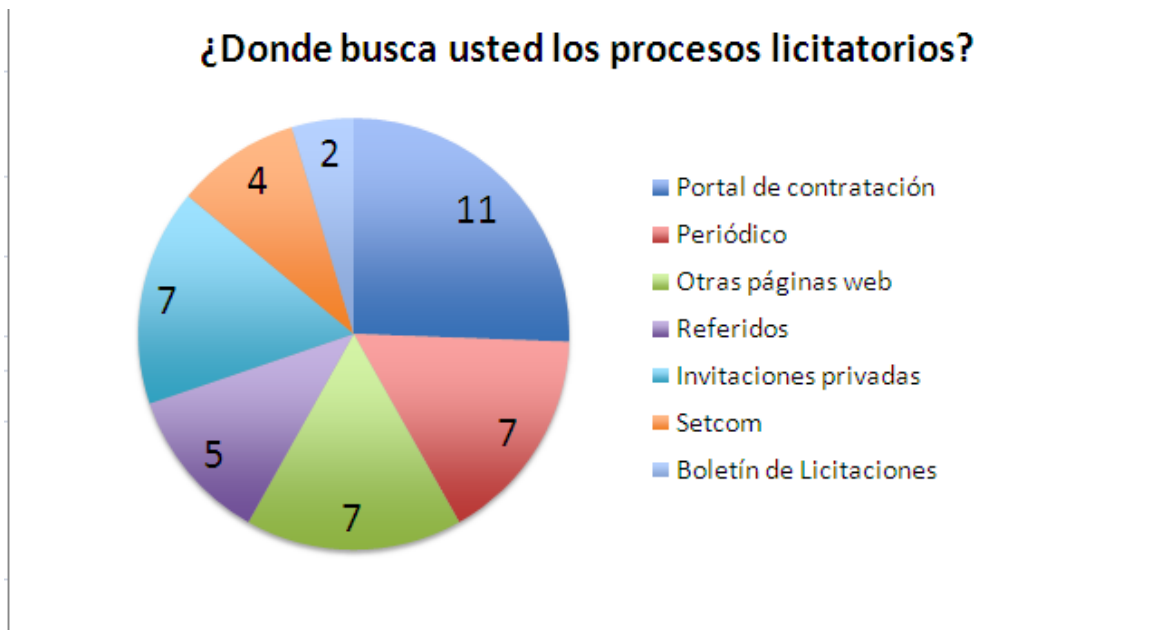


Figura 2: Gráfico PIE Pregunta 2



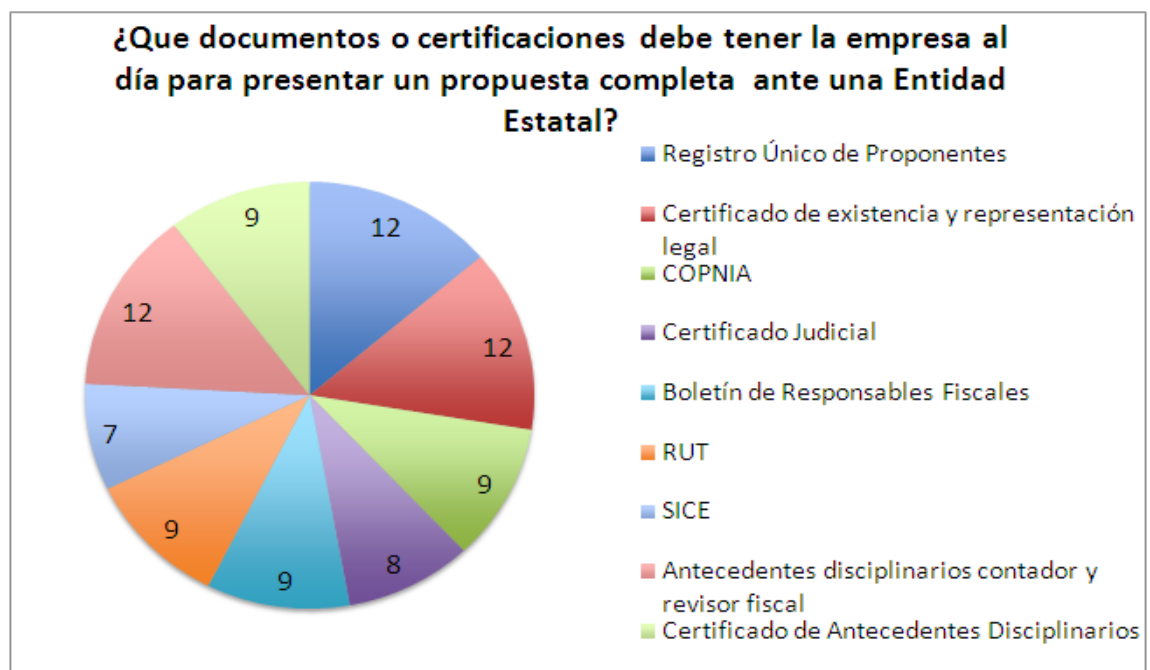
De las Figuras 1 y 2 se puede observar que la totalidad de los entrevistados conocen tanto la ley 80 de 1993 como la ley 1150 de 2007, lo que determina una tendencia al “SI” en las empresas contratistas de estas características.

Figura 3: Gráfico PIE Pregunta 3



En la Figura 3, once de doce entrevistados utilizan por lo menos una de las formas para buscar procesos licitatorios. El Portal de Contratación, página web del gobierno nacional, es el medio más utilizado para la búsqueda. Se aprecia igualmente que medios como periódicos y otras páginas web son de gran importancia en el momento de buscar procesos licitatorios.

Figura 4: Gráfico PIE Pregunta 4



De los documentos enunciados en la pregunta 4, el SICE es el documento que menos se necesita tener al día según los entrevistados, más allá de estos todos coinciden en la alta importancia de la mayoría de los documentos. El registro único de proponentes, certificado de existencia y representación legal y antecedente disciplinarios del contador según la muestra son los certificados con más importancia que debe tener la empresa al día.

Figura 5: Gráfico PIE Pregunta 5



Los estados financieros, los contratos en ejecución, certificados de obra y certificados de aportes a parafiscales y seguridad social es la información según las entrevistas más importante para tener al día, los certificados de calidad son los menos necesarios.

Figura 6: Gráfico PIE Pregunta 7



El total de los entrevistados afirman de la pertinencia de un manual, lo que confirma la realización del objeto principal del proyecto.

Tabla 10. Respuesta pregunta 6

NUM	PREGUNTA	RESPUESTA
6	Qué podría usted recomendar para que un proceso licitatorio sea exitoso?	Lo principal es una lectura minuciosa de los pliegos para establecer los requisitos de participación y la forma de calificación.
		Mantener los documentos al día
		Evaluar puntualmente y analizar criterios de calificación
		Conocer la ley de contratación
		Evitar las interpretaciones.
		Cuando hay lugar a dudas consultar a la entidad
		Estandarizar proceso de formulación de propuestas sin perder flexibilidad.
		La transparencia en la calificación de propuesta
		Una buena fórmula de adjudicación
		Revisar el cronograma de fechas importantes
		Llegar a tiempo a la entrega de la propuesta
		Hacer observaciones a tiempo.
		Hacer un buen análisis a la lectura del pliego de condiciones y a las adendas
		Realizar una lista de chequeo a medida que se va analizando el pliego.
		Destinar el tiempo suficiente a la elaboración de las propuestas.
		Realizar buenos APU y un buen despiece de cantidades de obra.
		Revisar que los diseños estén completos.
Conocer los riesgos del proceso		
Tener una excelente base de datos de la empresa y del personal.		
Tener un grupo de licitadores con experiencia.		

Las recomendaciones suministradas por cada uno de los entrevistados en la pregunta 6 son utilizadas como recomendaciones en la ejecución del manual.

CONCLUSIONES

- Con la realización de este trabajo se comprueba la importancia de elaborar un manual de recomendaciones, es evidente la necesidad, se constata así con las entrevistas realizadas a las empresas contratistas quienes coinciden que se hace necesaria esta herramienta.
- Siete de siete entidades contratistas entrevistadas coinciden en la necesidad del manual.
- En las cuatro entidades contratantes entrevistadas se aprecia gran equivalencia en la ejecución de los procesos licitatorios lo que demuestra la utilización de la ley y garantiza que el manual se puede estandarizar independiente a quien se presente la propuesta.
- El marco teórico y el glosario complementan la información, lo que argumenta la importancia no solo del manual si no del proyecto en general.
- La importancia del manual radica en que incluye la información necesaria para presentar un proceso licitatorio, además de una serie de recomendaciones que se pueden utilizar buscando el éxito de la propuesta.
- La buena utilización del manual y de los formatos anexos garantizan cumplir con lo mínimo que se exige en los procesos, resaltando que en las cuatro entidades contratantes entrevistadas coinciden en los documentos que más olvidan los contratistas.
- En la elaboración de todo proceso licitatorio es de gran importancia el buen uso de la ley por que las entidades contratantes están regidas por ésta, lo que vuelve la ley de obligatorio cumplimiento.

- La utilización del manual vuelve ágil y flexible la elaboración de la propuesta.
- El Portal Único de Contratación es el medio más utilizado por las empresas contratistas para buscar procesos de licitación, más allá de esto hay más medios que igualmente son importantes en la búsqueda.
- La contratación directa se Pública en el Portal Único de Contratación en estado celebrado.

5. RECOMENDACIONES

- El manual de recomendaciones realizado en este trabajo esta estandarizado de acuerdo a la ley y se elaboro pesando en que se use en cualquier organización, no obstante quien lo utilice puede aplicar lo que más le convenga y si es el caso acomodarlo a las necesidades de la empresa o la propuesta que esté desarrollando.
- El manual a pesar de ser estandarizado es flexible a cambios.
- El fundamento legal utilizado está de acuerdo a las notas de vigencia por lo que se hace necesario la actualización de acuerdo a los cambios que se presenten en la ley que rige la contratación estatal en Colombia.
- El trabajo de campo se convierte en una herramienta no solo para el manual que es el resultado final del proyecto, si no también sirve como base de datos para cualquier información relacionada con el tema, dado que muestra el aporte de profesionales del medio mas el análisis de paginas de información y control como es el Portal Único de Contratación.

BIBLIOGRAFÍA

BELTRAN, Gonzalo Suarez. Reforma al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Primera Edición. Colombia. Legis Editores S.A. 2007. Pág. 1 – 56.

GAMEZ VISCAINO, Javier Miguel. Manual de Procedimiento de la Contratación Estatal. Segunda Edición. Bogotá D.C. Legis Editores S.A. Bogotá D.C 2001. Pág. 21-26, 55-57, 235-341.

GÓMEZ MERCADO, Francisco García. Manual de contratación y responsabilidad de la Administración. Segunda edición. Editorial Comares. Granada. 2004. Pág. 3-8 y 29-44.

HINCAPIE PALACIO, Juan Ángel. La Contratación de las Entidades Estatales. Cuarta Edición- Primera Reimpresión. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Medellín. 2004. Pág. 32-60

DE VIVERO ARCINIEGAS, Felipe. Reforma al régimen de contratación estatal. Primera edición. Bogotá D.C. Ediciones Uniandes. 2010. Pag.94 – 95.

MATALLANA CAMACHO, Ernesto. Manual de Contratación de la Administración Pública Reforma de la Ley 80 de 1993. Segunda Edición. Universidad Externado de Colombia. Bogotá D.C. 2009. Pág.

NARANJO, Marcela Maria Vélez. LONDOÑO, Gabriel Jaime Berrio. La contratación de obras con entidades estatales. Primera Edición. Medellín. Maestría en Administración. Universidad Eafit. Dirección de Formación Avanzada. 1999. Pág. 3- 50.

NTC 1486, del 2008. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, documentación presentación de tesis, trabajo de Grado y otros trabajos de investigación.

SECRETARIA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL. Comentarios al Nuevo Estatuto de Contratación de la Administración Pública. Primera Edición. Medellín. Publicaciones Tecnológico de Antioquia, 1994. Pág. 21-79.

TORRES IZURIETA, Maria Fernanda. Contratación Pública: Introducción. En: Revista Construdata: Informe Especial Contratación Pública. N° 140(septiembre-noviembre, 2006); Pág. 13.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 1993. Bogotá D.C. En línea.http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/LEGISLACION/LEYES/L0080_93.htm#2

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1150 de 2007 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. 2007. Bogotá D.C. En línea. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2007/ley_1150_2007.html

ANEXOS

- Anexo A ENTREVISTAS ENTIDAD CONTRATANTE (4) fólíos
- Anexo B ENTREVISTAS EMPRESA CONTRATISTA (12) fólíos
- Anexo C MANUAL DE RECOMENDACIONES (57) fólíos