



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	7
OBJETIVO.....	10
POLÍTICAS.....	11
CAPITULO I.....	12
1.1 CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO.....	12
1.1.1 Disposiciones generales	12
1.1.2 Principios que rigen la Contratación Estatal.	12
1.1.2.1 Transparencia	12
1.1.2.2 Economía	12
1.1.2.3 Responsabilidad.....	13
1.1.2.4 Selección Objetiva.....	13
1.1.2.5 Otros Principios de la Contratación de la Administración Municipal de Jamundí.	13
1.1.2.6 Buena Fe:.....	13
1.1.2.7 Calidad:	13
1.1.2.8 Principio de Planeación:	13
1.1.2.9 Principio de Publicidad	13
1.1.2.10 Principio del debido proceso:.....	13
1.2 Naturaleza Jurídica del Municipio de Jamundí.....	14
1.3 Delegación de Competencias	14
1.4 Facultades del Ordenador del Gasto.....	14
TITULO II.....	14
1.5 REGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	14
1.5.1 Ámbito de aplicación.....	14
1.5.2 Régimen Jurídico Aplicable.....	15
CAPITULO II ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.	17
2.1 Planeación de la Contratación.	17
2.2 Plan de Compras o Plan Anual de Adquisiciones.....	17
2.3 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	18
2.4 Adopción.....	19
2.5 Evaluación y seguimiento	19
2.6 Etapa Preparatoria.....	19
2.7 Análisis del sector.....	20
2.8 Evaluación del riesgo.....	21
2.9 Estudios Previos.....	21
2.9.1 La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:	23



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



2.9.2 La forma de satisfacer tal necesidad:.....	23
2.9.3 El objeto a contratar:	23
2.9.4 Actividades y condiciones técnicas y plazos para ejecutarlas.	24
2.9.5 Servicios conexos:	24
2.9.6 Partes	24
2.9.7 Plazo.....	24
2.9.8 Lugar de ejecución el contrato:	24
2.9.9. Obligaciones de las partes:.....	25
2.9.10 Identificación del Contrato que se pretende celebrar:	25
2.9.11 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo	25
2.9.12 Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:.....	25
2.9.13 Forma de Pago:	25
2.9.14 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:.....	26
2.10 Etapa Pre- contractual.	26
2.10.1 Solicitud de Contratación.	26
2.10.2 Responsables e Intervinientes.	26
2.10.3 Tramite del proceso	27
2.11 Comités	28
2.11.1 Comité Interno de Contratación.	28
2.11.2 Funciones del Comité Interno de Contratación.	28
2.11.3 Comité evaluador.....	29
2.11.4 El Comité Evaluador está integrado por.....	29
2.11.5 Funciones del Comité Evaluador:	29
2.12 Convocatoria Pública	30
2.13 Publicidad de los Procesos:	31
2.14 Pliego de Condiciones:	31
2.15 Licitación pública.....	34
2.16 Medidas de control en el proceso de licitación.	34
2.17 Selección abreviada.....	35
2.18 Estructura del Proceso de Selección Abreviada.....	35
2.19 Selección abreviada de menor cuantía	36
2.20 La enajenación de bienes del Estado.....	38
2.21 Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.	38



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



2.22 Concurso de méritos.....	39
2.23 Contratación directa.....	40
2.23.1 Urgencia Manifiesta:	40
2.23.2 Contratos interadministrativos.....	41
2.23.3 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....	42
2.23.4 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.	42
2.23.5 El arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	42
2.23.6 Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa.....	43
2.23.6.1 Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa:	43
2.23.6.2 No obligatoriedad de garantías.....	43
2.23.6.3. Contratación de empréstitos.....	44
2.23.7 La contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.....	44
2.23.8 Contratación de mínima cuantía	44
2.23.8.1 Estructura del Proceso de Mínima Cuantía.....	45
2.23.8.2 Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía	45
2.24 Estudios Previos para la Subasta Inversa.....	46
2.25 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:.....	47
2.26 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:	47
2.27 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:.....	48
2.28 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	48
2.29 Documentos.....	49
2.30 Contratos Estatales.....	51
2.30.1 Contrato de Obra	51
2.30.2 Contrato de consultoría.....	51
2.30.3 Contrato de prestación de servicios:	51
2.30.4 Contrato de compra venta y suministro.....	52
2.30.5 Contrato de seguros	52
2.30.6 Contrato de intermediarios de seguros	52
2.30.6.1 Alcances de la representación de la agencia.....	53
2.30.7 Contrato de enajenación de bienes:.....	53
2.30.8 Contratos Llave En Mano.....	53
2.31 Suscripción y Legalización del contrato	53
2.32 Numeración y Fecha.....	54
2.33 Publicidad	55
2.34 Aprobación de garantías	55
2.35 Expedición de Registro Presupuestal.....	55
2.36 Designación de supervisión del contrato.....	56



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



2.37	Trámite de pagos	56
2.38	Ejecución del Contrato	56
2.39	Etapa Post Contractual	57
2.39.1	Liquidación.....	57
2.39.2	Obligaciones posteriores a la liquidación	59
Capítulo III	60
3.1	La interventoría	60
3.1.1	Administrativas.....	61
3.1.2	Económicas, Financieras y Contables	64
3.1.3	Legales	65
3.1.4	Técnicas	68
3.1.5	Prohibiciones en la Interventoría y Supervisión.....	69
3.1.6	Procedimiento para el ejercicio de la función de supervisión y/o interventoría.	69
3.1.7	Manifestaciones de inconformidad de supervisores y/o interventores de los contratos en relación con la ejecución de los contratos.....	70
3.1.8	Cumplimiento de órdenes del ordenador del gasto, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten el normal desarrollo de un contrato.....	71
3.1.9	Responsabilidades del Supervisor e Interventor del Contrato.	71
3.1.9.1	Penal:	72
3.1.9.2	Contractual	72
3.1.9.3	Civil:	72
3.1.9.4	Disciplinaria:	72
3.1.9.5	Fiscal:	73
3.2	ETAPA POST CONTRACTUAL.....	73
3.2.1	Modificación de los Contratos	73
3.2.1.1	Adición del Contrato	73
3.2.1.2	Prórroga del Contrato	74
3.2.1.3	Suspensión del Contrato.	75
3.2.1.4	Otro Si al Contrato.....	75
3.2.1.5	Cesión del Contrato.....	76
3.2.1.6	Liquidación del Contrato	76
3.2.1.7	Contratos que se deben liquidar	77
3.2.1.8	Obligaciones posteriores a la liquidación.....	77
CAPÍTULO IV	79
4.1.	MULTAS Y SANCIONES	79
4.1.1.	Multas.....	79
4.1.2.	Clausula Penal.....	79
4.1.2.1	Del debido Proceso.	79
4.1.3.	Imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.....	79



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



Capítulo V Garantías.....	81
5.1. Clases.....	81
5.2. Indivisibilidad de la garantía.....	81
5.3. Garantía del oferente plural.....	82
5.4. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.....	82
5.5. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.....	82
5.6. Garantía de cumplimiento.....	83
5.7. Cubrimiento de la Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE).....	84
5.8. Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual.....	84
5.9. Protección de Bienes:.....	84
5.10. Restablecimiento o ampliación de la.....	85
5.11. Efectividad de las garantías.....	85
Capítulo VI - Régimen Especial.....	86
6.1. La actividad convencional de la Administración.....	86
6.2. Diferentes tipos de convenios que puede celebrar la Administración.....	86
6.2.1. Con entidades públicas (convenios interadministrativos).....	87
6.2.2. Con particulares.....	88
6.2.2.1. Asociaciones público- privadas.....	88
6.2.3. Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.....	89
6.2.3.1. De Asociación.....	90
6.3. Condiciones específicas de los convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.....	90
6.4. Garantías en los convenios.....	90
6.5. Interventorías en los convenios.....	91
6.6. Certificado de disponibilidad presupuestal.....	91
6.7. Registro presupuestal y control fiscal posterior.....	92
6.8. Terminación unilateral de los convenios.....	92
6.9. Estudios previos de los convenios.....	93
CAPITULO VI.....	95
6.1. GLOSARIO.....	95
6.2. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTION CONTRACTUAL.....	106



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ, DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1082 DE 2015.

MUNICIPIO DE JAMUNDÍ

2 DE MARZO 2016

Teléfono: (57)+2 5190969 **Correo electrónico:** secretariajuridica@jamundi-valle.gov.co - **Dirección:** Calle 10 Cra 10 Esquina .



INTRODUCCION

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Municipio de Jamundí como ente territorial, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamento 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, es una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación administrativa de la Entidad.

La SECCION 5, Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamento 1082 de 2015, precisa: "SECCION 5, Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. "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". Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin. De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emanado de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación "es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual". En consecuencia, el presente Manual de Contratación tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en la sección 1, subsección 2 Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto Único Reglamento 1082 de 2015 y las áreas involucradas en los procesos de contratación del Municipio de Jamundí, llámense ordenador del gasto, ejecutor de los procesos y procedimientos y demás personas que puedan tener algún interés en su consulta y aplicación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



Con la adopción, socialización y principalmente con la adecuada aplicación del presente manual, se pretende lograr que los procesos contractuales para la adquisición de los bienes, servicios y obra que requiere la entidad, sean eficaces y eficientes, desde la etapa de planeación precontractual y hasta la pos contractual del contrato, pretendiendo el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la función administrativa, y en la medida de lo posible, mitigar, controlar y/o eliminar los riesgos que como consecuencia de la contratación estatal, puedan terminar comprometiendo la responsabilidad de la Administración Municipal.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores del Municipio; se encuentra organizado de manera práctica, y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o en los regímenes especiales y actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables a la materia.

Así pues, la oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual debe traducirse en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La finalidad del presente documento, consiste en ser una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios del mismo: los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en la sección 1, subsección 2 Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto Único Reglamento 1082 de 2015, y ordenador del gasto responsable del área, servidores públicos, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder de la actividad contractual, al interior de la Entidad. Forman parte de este manual cada uno de los procedimientos que se deben aplicar desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, junto con los modelos a utilizar. Lo consagrado en este manual comprende las funciones internas en materia precontractual y contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones y las que se derivan de los deberes de vigilancia y control de la actividad precontractual y contractual, y se complementa con la normatividad vigente y las diferentes circulares emitidas por los diferentes entes de control que se encuentren vigentes. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad contenida en el Estatuto General de Contratación Estatal y demás que lo reglamente, complemente, modifique, adicione o sustituya.

Por esta razón, la Administración Municipal de Jamundí debe replantear aspectos tanto de fondo como formales, de acuerdo a las nuevas modificaciones y adiciones realizadas a la normatividad en materia de contratación estatal, lo que conlleva a establecer de manera clara la función contractual desde sus principios hasta su



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



ejecución y seguimiento, de tal forma que se prevengan los riesgos de esta actividad administrativa, incorporando para esto la Ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción, el Decreto Ley 019 de 2012 o Decreto Ley Anti Trámites y el Decreto Único Reglamento 1082 de 2015. El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas. El presente manual de contratación es aplicable a toda la contratación que adelanta la entidad.

La responsabilidad de la aplicación de este manual, es del Alcalde Municipal y de todos los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación de la Administración Municipal, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra. Este manual de contratación se publicará en la página web de la Alcaldía, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios de la entidad para consulta por parte de los partícipes del sistema de compras y contratación pública señalados en sección 1, subsección 2 Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto Único Reglamento 1082 de 2015, de los demás usuarios y personas interesadas en la contratación de la Entidad.



OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es regular las relaciones contractuales de la Administración Municipal de Jamundí, con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los proceso de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal. El manual de contratación facilita los procesos de contratación que desarrolla la entidad y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación.

El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

Para ello, se tienen los siguientes objetivos específicos:

Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias del Municipio en materia de contratación, para que puedan cumplir a cabalidad con su rol correspondiente.

b) Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios de la entidad.

c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.

d) Brindar los lineamientos a las diferentes dependencias del Municipio en materia de supervisión e interventoría, para que puedan cumplir a cabalidad con su rol correspondiente.



POLÍTICAS

Lo pretendido con el presente manual de contratación es acercar los postulados que en la materia se consignan en el Estatuto General de la Contratación Pública al que hacer de La entidad, al momento de definir qué necesidades institucionales debe satisfacer a través de procesos contractuales. En ese sentido, la Secretaría Jurídica, con fundamento en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, presenta este documento para que los diferentes actores del proceso contractual, con arreglo a los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública, adelanten las gestiones correspondientes, con miras a satisfacer el interés general.



CAPITULO I

1.1 CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO.

1.1.1 Disposiciones generales

1.1.2 Principios que rigen la Contratación Estatal. La actividad contractual de las entidades estatales en el país, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

1.1.2.1 Transparencia: Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:

La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación, invitación o concurso público, la norma señala los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.

Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

1.1.2.2 Economía: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.



1.1.2.3 Responsabilidad: Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.

1.1.2.4 Selección Objetiva: Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

1.1.2.5 Otros Principios de la Contratación de la Administración Municipal de Jamundí.

1.1.2.6 Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la entidad y quienes contraten con ésta Entidad.

1.1.2.7 Calidad: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la entidad.

1.1.2.8 Principio de Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Administración Municipal.

1.1.2.9 Principio de Publicidad: Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la entidad, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co.

1.1.2.10 Principio del debido proceso: La Administración Municipal garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias. - Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones.



1.2 Naturaleza Jurídica del Municipio de Jamundí. En Colombia, el Municipio está concebido constitucionalmente como una “entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado” (C.P. Art. 311), con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la

Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

1.3 Delegación de Competencias. La delegación de competencias tiene su fundamento en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Alcalde Municipal de Jamundí, en su calidad de representante legal y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación de la entidad. Dicha competencia no podrá ser delegada en ningún otro empleado de la Administración Municipal.

1.4 Facultades del Ordenador del Gasto. Son facultades del Alcalde Municipal como ordenador del gasto:

- a) La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual;
- b) La terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación.

TITULO II.

1.5 REGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.5.1 Ámbito de aplicación. Las disposiciones contempladas en el presente título se aplicarán para la escogencia de contratistas que adelante el Municipio de Jamundí, con arreglo a las modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la 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 y sus decretos reglamentarios, así como las



contempladas en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Así mismo, se aplicarán las herramientas y los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos que para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública transparente, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley No. 4170 de 2011.

1.5.2 Régimen Jurídico Aplicable. En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

Las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes.

En todo caso, le corresponde a la Secretaría Jurídica la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en la Entidad.

- 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".



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.



CAPITULO II ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.

2.1 Planeación de la Contratación. Esta etapa es de trascendental importancia al interior de todas las entidades estatales, pues en ella se definen qué necesidades tiene la entidad, cómo la piensa suplir, a la vez que se adelantan los estudios correspondientes para adelantar las diferentes modalidades de selección.

En este sentido, es relevante señalar que una correcta planeación contractual repercute positivamente tanto en el cumplimiento de los logros y objetivos institucionales, a más de que se materializan los fines que persiguen las entidades estatales, que no son otros que los fines esenciales del Estado.

Por tales razones, la necesidad a satisfacer debe estar claramente definida por el área requirente, para lo cual aquella deberá adelantar un análisis (de qué necesita, de cómo lo pretende satisfacer, de los plazos en los cuales lo va a hacer, del presupuesto, del sector que provee el servicio y sus perspectivas, de los riesgos que pueden presentarse y la forma en la que se pueden mitigar, entre otras) enfocado no sólo en la escogencia del contratista y la modalidad de selección; en otras palabras, debe entenderse el proceso de contratación como un todo, desde que se determina la necesidad, pasando por la selección del contratista, la celebración del contrato, su supervisión y seguimiento dentro de la ejecución, así como la correspondiente liquidación, en aquellos casos previstos por la ley para el efecto.

Todas las actuaciones que se surtan en la etapa de planeación, deben ir encaminadas a buscar la eficiente gestión de los recursos públicos, que se verifica al examinar si los métodos, trámites procedimientos existentes en el Municipio logran materializar la finalidad perseguida en el menor tiempo posible y con la menor utilización de recursos financieros, administrativos y humanos.

2.2 Plan de Compras o Plan Anual de Adquisiciones. El Decreto 1082 de 2015 prevé una herramienta de planeación para las entidades públicas, denominada Plan Anual de Adquisiciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad debe señalar la necesidad y el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el municipio pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga



Colombia Compra Eficiente. Así mismo se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. El Municipio además debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

No obstante, todas aquellas modificaciones a dicho Plan, deben tratarse en el seno del Comité de Contratación del Municipio, organismo que evaluará la pertinencia y viabilidad de acceder a ello.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para la Administración Municipal, aparte de ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, a su vez permite desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

2.3 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Acción de cada vigencia y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento de la Administración Municipal; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.



El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

2.4 Adopción. Corresponde a la administración municipal, adoptar el Plan Anual de Adquisiciones de para la correspondiente vigencia a través de la expedición de una Resolución.

2.5 Evaluación y seguimiento. Se debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

2.6 Etapa Preparatoria. En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

La Administración Municipal podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta



respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista

Esta etapa comprende las siguientes actividades, intervinientes y responsables:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de que la adquisición, bien o servicio se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaría a cargo de la futura contratación
2	Elaboración de análisis del sector, análisis del riesgo, estudios Previos	Equipo interno de contratación de cada dependencia (enlace de contratación, personal técnico, secretario de despacho a cargo)
3	Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Secretario de Despacho a cargo de la futura contratación.

2.7 Análisis del sector. La Entidad, a través del área donde se genera la necesidad de contratación, deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la futura contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del Proceso.

Lo anterior permitirá:

- Determinar la disponibilidad del bien o servicio.
- Reconocer las alternativas que ofrece el mercado.
- Entregar antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- Especificar mejor la necesidad y sus especificaciones técnicas.
- Servir para mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado
- Determinar la estrategia de licitación.
- Generar interés en los proveedores por participar en el proceso de selección.

Para realizar el análisis de sector se debe revisar la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co, y diligenciar el formato entregado por la Secretaría Jurídica a las dependencias de la administración municipal.



2.8 Evaluación del riesgo. La Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co y utilizar el formato entregado por la Secretaría Jurídica de la Administración Municipal.

Para su estructuración, la cual debe ser incluida en el estudio previo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
El equilibrio económico del contrato;
La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación;
La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a la Entidad:

- Proporcionar un mayor nivel certeza y conocimiento la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación.
- Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación.
- Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación.
- Reducir la posibilidad de litigios, entre otros.
- Fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

2.9 Estudios Previos. Las normas que rigen la Contratación Pública en Colombia, consagran como presupuesto indispensable para el desarrollo de los procesos de selección, los estudios previos que tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que puedan afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución.

Con los estudios previos se refleja el análisis que la Administración Municipal ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



De igual manera, servirán de derrotero a seguir y a consultar durante todo el proceso contractual (especialmente durante la etapa de selección del contratista y en la ejecución del contrato), pues en dicho documento, además de los pliegos de condiciones (cuando aplica), se consignan los requerimientos técnicos, condiciones que deben reunirse para efectos de satisfacer a cabalidad la necesidad, así como los elementos que sirven de insumo para estructurar todo el actuar de acción de la entidad pública (objeto, obligaciones a cargo del contratista, los análisis de riesgos y del sector, plazo de ejecución del contrato que deba celebrarse, calidades que debe reunir el contratista, la modalidad de selección pertinente, variables ambientales, entre otras), contractualmente hablando; además formaran parte del estudio previo, todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Administración, así como la distribución de riesgos que se propone.

Este documento debe ser desarrollado por la dependencia de donde provenga la necesidad, suscrito por el secretario de despacho o jefe de unidad según corresponda, deberá contener los requisitos establecidos tanto en la Ley 1150 de 2007 como en el Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección, consignados en el mencionado decreto.

Para lo aquí dispuesto, la dependencia deberá hacer uso del formato adoptado por la Entidad y acompañarlo de los documentos soportes correspondientes.

La Secretaría Jurídica podrá asesorar y acompañará en lo de su competencia, la etapa de planeación cuando así se requiera. Para los presentes efectos se aclara que el funcionario o contratista que ha asesorado o acompañado la revisión del documento, no avala, convalida o aprueba documento alguno contentivo de planificación; en todo caso, el titular responsable de esta etapa de la contratación, en todas y cada una de las modalidades, será el secretario de despacho o jefe de unidad donde se origina la necesidad.

Se recomienda además que durante la etapa preparatoria, el análisis y la estructuración de los documentos esté a cargo de un equipo de trabajo multidisciplinario definido en función del monto involucrado, de la complejidad del proceso y de la disponibilidad de competencias al interior de la Administración Municipal.

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección.



Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1082 de 2015. Para efectos de la contratación de mínima cuantía, la entidad deberá elaborar los estudios previos, subsección 5 conforme al Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. (Formato que se entregó y socializó previamente a cada dependencia de la administración municipal).

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

2.9.1 La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2.9.2 La forma de satisfacer tal necesidad: Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).

2.9.3 El objeto a contratar: Es la forma en que la Entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar, con sus especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y



cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

2.9.4 Actividades y condiciones técnicas y plazos para ejecutarlas.

2.9.5 Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

2.9.6 Partes: Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

2.9.7 Plazo: Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la entidad.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

2.9.8 Lugar de ejecución el contrato: Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.



2.9.9. Obligaciones de las partes: Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

2.9.10 Identificación del Contrato que se pretende celebrar: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

2.9.11 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Administración municipal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

2.9.12 Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes: - Cotizaciones: El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la Administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

- Condiciones Comerciales: Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

2.9.13 Forma de Pago: Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).



- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

2.9.14 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

Se deberá aplicare según el caso los criterios objetivos de selección contenidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2013, el Decreto 1082 de 2015 y los que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

Las modalidades de selección de contratistas son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

2.10 Etapa Pre- contractual.

2.10.1 Solicitud de Contratación. La solicitud se realizará a través del formato adoptado por la entidad, deberá ser suscrito por el secretario de despacho que justifica la necesidad de la futura contratación y remitido al ordenador del gasto, junto con el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal para los efectos pertinentes.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y acopiada la totalidad de los documentos, a que haya lugar dependiendo de la modalidad de selección propuesta, éstos deberán ser remitidos a la Secretaría Jurídica para lo de su competencia.

2.10.2 Responsables e Intervinientes. Una vez recibido el expediente contractual con la totalidad de sus anexos, el Secretario (a) Jurídica designará al profesional responsable, quien se encargará de adelantar y sustanciar el proceso de selección que corresponda.



En los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables o en los demás que se requiera del concurso de las demás dependencias, la Secretaría Jurídica podrá, solicitar la participación de funcionarios o contratistas, quienes acompañarán durante esta etapa la estructuración del proceso; es decir se apoyará en el respectivo comité interno de contratación y demás personal que se requiera.

2.10.3 Trámite del proceso. Asignado el trámite por parte del Secretario Jurídico (a) al profesional responsable de adelantar el correspondiente proceso de selección, éste deberá garantizar que lo solicitado se enmarque dentro de las disposiciones legales aplicables para cada modalidad: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima cuantía y adelantar el procedimiento conforme la norma lo establece.

Para llevar a cabo cada una de las etapas de los procesos de selección, se recomienda revisar los manuales que para el efecto expida ésta Colombia Compra Eficiente, como entre rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Adicionalmente y para lo aquí dispuesto, es importante tener en cuenta:

Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal.
Constituir Comité Evaluador.

Acoger los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso

Tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

La Entidad puede expedir adendas únicamente para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso.

Verificar asiduamente tanto en los portales de contratación como en el correo electrónico o en la dependencia que se especifique según el caso, si los oferentes formulan observaciones al proceso para responderlas oportunamente, en los términos fijados en el cronograma del proceso de selección, si hay lugar a ello.

Tener diligencia y cuidado con cada una de las actividades a desarrollar dentro del proceso.

Verificar que todos los documentos originados dentro del proceso sean emanados y suscritos por el(los) funcionario (s) competente(s).

Realizar la verificación exhaustiva de todos los aspectos a tener en cuenta en los pliegos de condiciones, al momento de elaborar la evaluación de las propuestas.

Atendiendo a la competencia y funciones del Comité de Contratación, presentar ante dicha instancia los documentos necesarios y/o trámites para su respectiva recomendación.



Verificar que todas las actuaciones se adelanten en estricto cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la Función administrativa, específicamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.11 Comités

Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio.

De acuerdo con los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad

Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en la Alcaldía Municipal de Jamundí se crean los siguientes comités:

2.11.1 Comité Interno de Contratación. El Comité Interno de Contratación de la Alcaldía Municipal está integrado por:

- 1- El Secretario Jurídico
 - El Secretario(a) de despacho a cargo de la futura contratación.
 - El enlace de contratación de cada dependencia.
 - Asesor Jurídico del área de contratación

2.11.2 Funciones del Comité Interno de Contratación. El Comité Interno de Contratación tendrá de forma permanente y extraordinaria las siguientes funciones:

Participar en la estructuración de los aspectos técnicos, jurídicos y/o económicos financieros, cuando así se solicite, con la oportunidad requerida y fijando criterios que sean de posible cumplimiento para los proponentes.

Revisar los estudios previos, siempre que el mismo objeto a contratar esté incluido dentro del respectivo Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública.

Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.



Estudiar para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.

Asesorar en los diferentes temas contractuales que se revisen.

La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación estará a cargo de la Secretario(a) Jurídica de la entidad o el funcionario que éste designe para tal fin.

2.11.3 Comité evaluador. Una vez recibido el requerimiento, los estudios y documentos previos y definida la modalidad de selección que se utilizará para llevar a cabo la contratación, se procederá, cuando aplique, a designar el respectivo comité evaluador de que trata la sección 2 de la subsección 2 **Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador** del Decreto 1082 de 2015 o la disposición que lo modifique o sustituya.

El Comité Evaluador será designado por el Alcalde Municipal, el cual estará conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada

2.11.4 El Comité Evaluador está integrado por: - El Alcalde Municipal

- El Secretario(a) Jurídico (a)
- El secretario (a) de hacienda
- El secretario (a) que justifica la contratación.

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

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

2.11.5 Funciones del Comité Evaluador: Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal y en especial en los artículos 23 y 26 de la Ley 80 de 1993 en relación con la responsabilidad de los servidores públicos.



Realizar la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía en que hayan sido designados. Dicha labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública según el caso y haciendo una revisión detallada de cada uno de los documentos que hacen parte de la propuesta.

Dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en los procesos, en las etapas de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones Definitivo e Informes de Evaluación por parte de los proponentes en este último evento, en los tiempos establecidos en la solicitud de respuesta.

Solicitar al ordenador del gasto cuando sea necesario, se requiera a los proponentes la aclaración de las propuestas. Las aclaraciones deben solicitarse y analizar sus respuestas dentro del término de evaluación establecido en el cronograma del proceso.

En caso de requerirse a un proponente por estimarse que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, analizar las explicaciones del mismo y recomendar el rechazo o la continuidad con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas, explicando sus razones.

Dar estricto cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma del proceso para las diferentes etapas del mismo.

Asesorar al ordenador del gasto, en todas las etapas contractuales, en especial en la adjudicación de los procesos contractuales.

Recomendar al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

2.12 Convocatoria Pública:

A excepción de la modalidad de contratación por mínima cuantía y contratación directa en las cuales no es necesaria, en todos los procesos de selección deberá expedirse y publicarse un aviso de convocatoria pública de acuerdo con lo establecido en la sección 2 subsección 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo en este documento se deberá tener en cuenta lo establecido en la sección 4 sub sección 2 Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del mismo Decreto, en relación con limitar las



convocatorias exclusivamente a MYPIMES nacionales dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 de dicha norma.

2.13 Publicidad de los Procesos:

La sección 1 sub sección 7 Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 establece la forma como se debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, indicando las actuaciones y documentos que deben ser publicados en el referido portal, así como el término para el referido trámite.

2.14 Pliego de Condiciones:

Es el documento mediante el cual se detallarán especialmente el objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

En todos los procesos de selección deberá elaborarse y publicarse el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Esta etapa comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso.	Secretaría Jurídica a través del profesional designado en coordinación comité interno de contratación de la dependencia que justifica la futura contratación.
2	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Secretaría Jurídica a través del personal designado para tal fin.
3	Respuesta a Observaciones	Secretaría Jurídica a través del



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



Manual de Contratación

Página 32 de 99

	realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía.	personal designado para tal fin, en coordinación con el comité interno de contratación de la dependencia que justifica la futura contratación.
4	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Secretaría Jurídica a través del personal designado para tal fin.
5	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de la respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos	Secretaría Jurídica a través del personal designado para tal fin.
6	Recepción de Ofertas.	Secretaría Jurídica
7	Designación del comité evaluador	Ordenador del gasto- Alcalde Municipal
8	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité evaluador
9	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co .	Secretaría Jurídica a través del personal designado para tal fin.
10	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	A través del correo electrónico de la Secretaría Jurídica
11	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación	Comité evaluador
12	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Secretaría Jurídica a través del personal designado para tal fin
13	Adjudicación.	Ordenador del gasto- Alcalde Municipal

Teléfono: (57)+2 5190969 **Correo electrónico:** secretariajuridica@jamundi-valle.gov.co - **Dirección:** Calle 10 Cra 10 Esquina .



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



De conformidad con en el Decreto 1082 de 2015 se adoptaran los lineamientos del Pliego de Condiciones Marco establecidos en el mismo; sin perjuicio de lo anterior, la información mínima que debe contener el pliego de condiciones es la siguiente:

La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.

- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones
- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- El Cronograma.

El pliego de condiciones debe tener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a



los proponentes, que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso.

2.15 Licitación pública.

Es la regla general para la selección de los contratistas. Para su escogencia deberán revisarse las cuantías determinadas en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Procede cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del Municipio de Jamundí.

La licitación podrá ser desierta, esto es dejarla sin adjudicar. Esta declaratoria se debe hacer dentro del plazo señalado para la adjudicación de la licitación o dentro de su prórroga. La licitación se declara desierta cuando ocurre alguno de los siguientes casos:

Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a las condiciones estipuladas en el pliego.
Cuando el número de participantes que presentó propuesta es inferior al número mínimo definido en el pliego de condiciones, el cual no podrá ser inferior a dos (2).

Cuando la entidad contratante haya considerado inconvenientes las propuestas que le fueron hechas.

Cuando el proceso de licitación se haya adelantado en forma incompleta o irreglamentariamente.

2.16 Medidas de control en el proceso de licitación.

El proceso de contratación debe cumplir ciertas directrices generales para que el servicio sea eficiente y efectivo.

Que el contrato producto del proceso de licitación adelantado debe responder a la realización del respectivo proyecto o actividad contemplada en el Plan de Desarrollo y enmarcarse dentro de las funciones legales.

El proyectos deben ser aprobado o tener viabilidad del Banco de Proyectos



2.17 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:

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 la entidad podrá, 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.

2.18 Estructura del Proceso de Selección Abreviada

La estructura general del proceso de selección abreviada de contratista es la siguiente:

- a. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso. Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria.
- b. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles
- c. Publicación de las respuestas a las observaciones
- d. Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.
- e. Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
- f. Evaluación y verificación de las propuestas
- g. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles.
- h. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.



i. Adjudicación.

2.19 Selección abreviada de menor cuantía.

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se tramita a través del procedimiento contenido en la sección, subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, y demás reglas generales previstas en dicho decreto

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.

Atendiendo el procedimiento general previamente descrito, para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía se tendrá en cuenta lo siguiente.

.Con base en los estudios y documentos previos, La secretaría Jurídica a través del profesional designado elaborará el proyecto de pliego de condiciones.

-Recibido el proyecto de pliego de condiciones se procede a elaborar la "Convocatoria Pública", acorde con lo establecido en la sección 2, subsección 1, Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y para esta modalidad de selección.

-El proyecto de pliego y la convocatoria pública se publican conjuntamente en el SECOP.

-El proyecto de pliego de condiciones de la selección abreviada se publica cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura; su publicación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

-Cumplido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, se ordena la apertura de la Selección Abreviada por medio de resolución motivada.

-En el pliego de condiciones se debe incluir el "cronograma" del proceso de selección abreviada, dentro del cual se debe señalar el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.



-Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto que ordena la apertura del proceso, los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones, acorde con lo señalado en la sección 1, subsección 2, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

- Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), se conformará la lista con todos ellos, quienes podrán presentar propuesta para el correspondiente proceso de selección.

- En el evento que la lista de posibles oferentes sea superior a diez (10), en audiencia pública realizará sorteo entre ellos, para conformar un número de diez (10) inscritos que tengan la posibilidad de presentar oferta.

- Para la selección de la lista de los posibles oferentes la Entidad agrupará la totalidad de las personas jurídicas, en consorcio o unión temporal inscritas para esta convocatoria pública y sorteará de manera aleatoria un número no inferior a diez (10) inscritos.

-El procedimiento para la selección de la lista de los posibles oferentes se llevará a cabo mediante un sistema de balotas, como se enuncia a continuación:

-Se introducirá en un sobre amplio y debidamente protegido, un número de balotas igual al número de inscritos, identificadas cada una con un número de O a N unidades, de forma ascendente, el cual coincidirá con el orden en que se hayan inscrito en la lista de posibles oferentes.

- Aleatoriamente se sustraerá el número de balotas hasta completar la decena de inscritos que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

- Una vez seleccionados se publicará la lista de posibles oferentes

-Los oferentes pueden presentar observaciones al pliego de condiciones, las cuales se remiten a los integrantes del Comité Evaluador designado, para su análisis y respuesta. En caso que las observaciones generen modificaciones al pliego de condiciones, éstas se harán mediante Adendas, las cuales serán expedidas conforme a lo establecido en la sección 2 subsección 2, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

-Vencido el término para la presentación de ofertas, se realiza el acto de cierre y recepción de propuestas, a la hora y en el sitio establecido en el pliego de condiciones.

-Recibidas las ofertas, éstas se remiten a los integrantes del comité evaluador, para su evaluación de acuerdo a las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación en los pliegos de



condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual se deberán elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas, así como para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

-La entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes pueden presentar observaciones a la misma.

-Las observaciones se remiten al comité evaluador para su análisis y respuesta.

-Los informes de evaluación, así como las observaciones a los mismos y las respuestas emitidas por los comités de contratación y evaluador, se someten a consideración del Ordenador del gasto- alcalde municipal y recomendarán la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso. En caso que el ordenador del gasto- alcalde municipal se aparte de las decisiones consignadas en los estudios elaborados por el Comité Evaluador, deberá motivar su decisión.

-El alcalde municipal, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto, adjudica en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública.

2.20 La enajenación de bienes del Estado.

Con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995. Se tramita a través del procedimiento previsto en la sección, subsección 2 Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, los que se elabore para la enajenación de bienes muebles o inmuebles, contendrán lo siguiente:

- Avalúo comercial del bien.
- Determinación del precio mínimo de venta.

2.21 Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, los que se elabore para la adquisición de bienes o servicios de



características técnicas uniformes a través de bolsas de productos, contendrán lo siguiente:

- a. El precio máximo de la comisión que la Administración Municipal pagará al comisionista que por cuenta de él adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- b. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.

La entidad en el estudio previo debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Lo anterior sin perjuicio de las demás causales contempladas en la norma y que excepcionalmente puedan ser aplicadas en la entidad.

2.22 Concurso de méritos.

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se seleccionarán los contratistas para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

Se entiende por contratos de consultoría, aquellos referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo estatuido en el Decreto 1082 de 2015, en especial el capítulo 2, sección 1, subsección 3, Artículo 2.2.1.2.1.3.1. al Artículo 2.2.1.2.1.3.7. Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realizara conforme con lo previsto en el decreto 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:



La Administración Municipal en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:

- La experiencia del interesado y del equipo de trabajo.
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- La Administración Municipal a través de la Secretaría Jurídica publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

-Se revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

-El comité evaluador revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido. iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

-Si la entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

f. Si la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

2.23 Contratación directa.

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La contratación directa procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

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

2.23.1 Urgencia Manifiesta: La Ley 80 de 1993, autoriza al ordenador del gasto o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa



necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

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 públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, que en el caso de la Administración Municipal es la Contraloría Departamental.

2.23.2 Contratos interadministrativos. Contratos o Convenios Interadministrativos: Los contratos o convenios interadministrativos constituyen otra causal de contratación directa, 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.

En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c. del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

Para la celebración de contratos interadministrativos se deberá tener en cuenta lo indicado en la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los Artículo 2.2.1.2.1.4.1y Artículo 2.2.1.2.1.4.5.



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.

2.23.3 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Acorde con la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

2.23.4 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

2.23.5 El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas de la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

Teléfono: (57)+2 5190969 **Correo electrónico:** secretariajuridica@jamundi-valle.gov.co - **Dirección:** Calle 10 Cra 10 Esquina .



Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en el municipio en el que la entidad estatal requiere el inmueble.

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

2.23.6 Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa

2.23.6.1 Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa: La entidad, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) de la sección, subsección 4, del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

2.23.6.2 No obligatoriedad de garantías: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en sección 3, subsección 1, de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.



2.23.6.3. Contratación de empréstitos. Se podrán celebrar de forma directa la contratación de empréstitos, siempre y cuando se cuente con la respectiva autorización del honorable concejo y/o se cumplan con los requisitos establecidos legalmente.

2.23.7 La contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Procederá de forma directa cuando se de cumplimiento a lo establecido legalmente por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra de conformidad con el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (d) el Documento CONPES 3582 de 2009.

2.23.8 Contratación de mínima cuantía. Es la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad 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.

El proceso de contratación de mínima cuantía, se inicia con la elaboración de unos estudios previos conforme a lo señalado en el capítulo 2, sección 1, subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.1, del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de mínima cuantía, los estudios previos deben contener:

Una descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes.

Las condiciones técnicas exigidas.

El valor estimado del contrato justificado.

Plazo de ejecución del contrato.

El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la



capacidad financiera de los proponentes. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

El procedimiento a aplicar para la contratación de mínima cuantía, es el establecido en el capítulo 2, sección 1, subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, el Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente y el presente manual se deberá tener en cuenta además de lo allí establecido, lo siguiente:

La entidad no está obligada a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. La exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes — RUP — ni a presentar el certificado correspondiente. La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

2.23.8.1 Estructura del Proceso de Mínima Cuantía. a. Publicación de la invitación pública de mínima cuantía, estudio previos. No inferior a un (1) día hábil.

b. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

c. Publicación de las respuestas a las observaciones

d. Presentación de ofertas. Se realiza el acto de cierre del proceso y apertura de propuestas.

e. Evaluación y verificación de las propuestas. Propuesta económica más baja.

f. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de un (1) día hábil.

g. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Un (1) día hábil.

h. Comunicación de la aceptación de la oferta. Constituye el contrato celebrado.

2.23.8.2 Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía, independientemente de su objeto:



El ordenador del gasto o alcalde municipal señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refiere el capítulo 2, sección, subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La entidad puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

El Comité Evaluador revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Por conducto de la Secretaría Jurídica se publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

Se debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

En caso de empate, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato; no obstante la entidad considera pertinente suscribir el documento adicional de minuta de contrato para efectos administrativos y de gestión documental.

2.24 Estudios Previos para la Subasta Inversa

Como parte del contenido de los estudios y documentos previos para la subasta inversa, cada bien o servicio de características técnicas uniformes a ser adquirido, tendrá una "Ficha Técnica" que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:



- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
- La identificación adicional requerida
- La unidad de medida
- La calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimos

2.25 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y la sección 5 **Artículo 2.2.2.1.5.8** del Decreto 1082 de 2015.

2.26 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:

La entidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1082 de 2015).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Administración Municipal corresponde a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la entidad hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la entidad examine en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.



De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos. Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

2.27 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Administración Municipal con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del decreto 1082 de 2015.

2.28 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se realizará a través del formato adoptado por entidad, deberá ser suscrito por el secretario de despacho que justifica la contratación y remitido al ordenador del gasto, para los efectos pertinentes y posteriormente ser remitido a la Secretaría de Hacienda para que sea generado.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y acopiada la totalidad de los documentos, a que haya lugar dependiendo de la modalidad de selección propuesta, éstos deberán ser remitidos a la Secretaría Jurídica para lo de su competencia.

Etapa Contractual

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución.

Una vez adjudicado el proceso de selección al proponente con la oferta más favorable, procede a cargo de la Subdirección Jurídica el trámite contractual, así:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Secretaría Jurídica a través del personal designado para tal fin
2	Suscripción y Legalización	Contratista



	del contrato	
3	Designación de Supervisor	Ordenador del gasto o alcalde municipal

2.29 Documentos.

Acorde con la modalidad de contratación, existen documentos que son necesarios para una adecuada ejecución del proceso; no obstante se debe contar con los documentos que se describen a continuación en cada etapa de contratación; los cuales deben soportar el expediente contractual.

ITEM	ETAPA PRE- CONTRACTUAL
1	PROYECTO
2	ANÁLISIS DEL SECTOR
3	MATRIZ DEL RIESGO
4	ESTUDIOS PREVIOS
5	NECESIDAD
6	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
7	PROPUESTA
8	HOJA DE VIDA
9	BIENES Y RENTA
10	CAMARA DE COMERCIO
11	INVITACION O APERTURA
12	PRESUPUESTO OFICIAL
13	PAGINA SECOP
14	PLIEGO DE CONDICIONES
15	POLIZA DE SERIEDAD
16	EVALUACION
17	ADJUDICACION
18	ANTECEDENTES: PROCURADURIA, CONTRALORIA Y POLICIA
19	CEDULA
20	TARJETA PROFESIONAL
21	PARAFISCALES
22	SEGURIDAD SOCIAL
23	IDONEIDAD
24	DISEÑOS- PLANOS
25	VERIFICAR LICENCIAS AMBIENTALES
26	ESPECIFICACIONES TECNICAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDI
SECRETARIA JURÍDICA



27	ACTO APERTURA DEL PROCESO
28	PRESUPUESTO DISCRIMINADO
29	RUT
30	CONSULTA DE PRECIOS
31	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	ETAPA CONTRACTUAL
1	CONTRATO FIRMADO POR EL ALCALDE Y EL CONTRATISTA
2	REMISORIOS
3	REGISTRO PRESUPUESTAL
4	POLIZA DE GARANTIA
5	APROBACION DE POLIZA DE GARANTIA
6	ACTO ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUPERVISOR FIRMADO SOLAMENTE POR EL ALCALDE Y LA PERSONA QUE SE DESIGNA COMO SUPERVISOR, CON SUS RESPECTIVAS FUNCIONES, DEACUERDO AL MANUAL DE LA ENTIDAD Y LOS DE LEY 1474 DE 2011
7	EL SUPERVISOR DEBE HACERLE SEGUIMIENTO ESCRITO AL OBJETO DEL CONTRATO
8	DEBE ENVIAR OFICIO AL CONTRATISTA PARA QUE ENVIE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS Y ASI SUCESIVAMENTE: DOCUMENTOS, FOTOS, FACTURAS, LISTA DE ASISTENTES, TODO LO QUE DEMUESTRE QUE EL OBJETO SE CUMPLIO, LO MISMO DEBE HACER EL SUPERVISOR.
9	MANEJO DEL ANTICIPO.
10	LOS PAGOS DEBEN IR EN LA CARPETA CONTRACTUAL, PARA VERIFICAR LAS DEDUCCIONES DE LEY
11	RECIBO A SATISFACION POR PARTE DEL SUPERVISOR Y LA COMUNIDAD
12	VERIFICACION FUNCIONAMIENTO Y APLICACIÓN DE LO CONTRATADO
13	EL CONTRATISTA DEBE APORTAR TODO CLARO Y PRECISO, QUE SI REALIZO O EJECUTO EL CONTRATO Y EL SUPERVISOR VERIFICARLO
14	EN CASO DE EXISTIR MODIFICACIONES AL CONTRATO INICIAL (ADICION, PRORROGA, OTRO SI)

ITEM	ETAPA DE EJECUCIÓN
------	--------------------

Teléfono: (57)+2 5190969 **Correo electrónico:** secretariajuridica@jamundi-valle.gov.co - **Dirección:** Calle 10 Cra 10 Esquina .



1	CONTRATO FIRMADO POR EL ALCALDE Y EL CONTRATISTA
2	REMISORIOS
3	ACTAS DE SUSPENSIÓN, REINICIO, TERMINACIÓN SEGÚN EL CASO

ITEM	ETAPA POST CONTRACTUAL
1	ACTA FINAL EN LOS CONTRATOS SEGÚN EL CASO
2	ACTA DE LIQUIDACION EN LOS CONTRATOS SEGÚN EL CASO
3	CIERRE DE EXPEDIENTE SEGÚ EL CASO

2.30 Contratos Estatales

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, entre los cuales se encuentran los descritos a título enunciativo en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, definiendo a continuación los más utilizados por la entidad:

2.30.1 Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

2.30.2 Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

2.30.3 Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos



contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

2.30.4 Contrato de compra venta y suministro: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario. Para los efectos de este numeral se equiparán a dinero los títulos valores de contenido crediticio y los créditos comunes representativos de dinero. (ARTÍCULO 905. Código de Comercio)

El contrato de suministro, se enmarca dentro del contrato de compraventa con entregas periódicas, catalogados como contratos de tracto sucesivo. (ARTÍCULO 968. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios).

2.30.5 Contrato de seguros: El contrato de seguro es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador. El contrato de seguro puede tener por objeto toda clase de riesgos si existe interés asegurable, salvo prohibición expresa de la Ley. El contratante o tomador del seguro, que puede coincidir o no con el asegurado, por su parte, se obliga a efectuar el pago de esa prima, a cambio de la cobertura otorgada por el asegurador, la cual le evita afrontar un perjuicio económico mayor, en caso de que el siniestro se produzca.

2.30.6 Contrato de intermediarios de seguros: El artículo 5° del Decreto 663 de 1993, por el cual se actualizó el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, dispone que son intermediarios de seguros "los corredores, las agencias y los agentes", cuya función consiste en la realización de las actividades que allí mismo se contemplan. El artículo 40 de este Estatuto repite la definición de corredores de seguros contenida en el artículo 1347 del Código de Comercio, en la siguiente forma:

"ART. 40.- Sociedades Corredoras de seguros. 1. Definición. De acuerdo con el artículo 1347 del Código de Comercio, son corredores de seguros las empresas constituidas o que se constituyan como sociedades comerciales, colectivas o de responsabilidad limitada, cuyo objeto social sea exclusivamente ofrecer seguros, promover su celebración y obtener su renovación a título de intermediarios entre el asegurado y el asegurador".

Y en el artículo siguiente, se definen los agentes y las agencias, así:

"ART. 41.- Agentes y agencias. 1. Definición. Son agentes colocadores de pólizas de seguros (..) las personas naturales que promuevan la celebración de contratos de



seguro (..) y la renovación de los mismos en relación con una o varias compañías de seguros o sociedades de capitalización.

2.30.6.1 Alcances de la representación de la agencia. La agencia representa a una o varias compañías de seguros de un determinado territorio, con las facultades mínimas señaladas en este capítulo.

2.30.7 Contrato de enajenación de bienes: Es aquel mediante el cual la entidad traspassa la propiedad de sus bienes muebles o inmuebles a terceros.

2.30.8 Contratos Llave En Mano: El contrato llave en mano, es aquel que generalmente tiene por objeto la confección de una obra material, incluyendo suministro de equipos e instalación, en condiciones tales que el contratante pueda ponerla en marcha al momento en que se le entrega. Dicha obra material, puede ser mueble o inmueble.

Así, cuando el contratista se compromete a suministrar equipos, plantas, redes, centrales, estaciones, subestaciones y bienes similares, debidamente instalados y en funcionamiento en los sitios designados por la entidad contratante comprometiéndose a realizar todas las obras de construcción, instalación, montaje, ensamblaje, ensayos y demás que se requieran, se configuraría un contrato llave en mano.

Estos contratos se asimilan, generalmente, a contratos de obra a precio fijo o global y en ellos los contratistas adquieren la obligación de entregar al operador, en estado de utilización y bajo su responsabilidad, determinadas obras generalmente sobre inmuebles

2.31 Suscripción y Legalización del contrato

El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito. Para su validez se requiere que quienes lo suscriben cuentan con las capacidades o la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Atendiendo a las competencias que le han sido otorgadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente a través del Decreto-ley 4170 de 2011, la entidad debe atender los formatos de minutas que dicha agencia recomiende como Entidad rectora de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

En caso tal de no existir la minuta requerida, deberá atenderse a los formatos aprobados por la Secretaría Jurídica y adoptados por la Entidad.



Es cierto que la Resolución de Adjudicación o Carta de Aceptación de la Propuesta expresa la voluntad de la Entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su Ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Alcalde Municipal y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Administración Municipal indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

De conformidad con lo previsto en la sección 2, subsección 3, Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma de cada proceso, la Administración Municipal señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

Para el proceso de selección de contratista mediante la modalidad de selección de Mínima Cuantía, no será necesario suscribir el contrato. La carta de aceptación de la propuesta constituirá para todos los efectos legales el contrato celebrado; no obstante la entidad considera pertinente suscribir la minuta de contrato como documento adicional para efectos administrativos y de gestión documental

2.32 Numeración y Fecha

Suscrito el contrato por cada una de las partes, éste deberá ser fechado y numerado por la Secretaría Jurídica. El original será devuelto de manera inmediata al personal designado con el objeto de continuar con el trámite a su cargo.



2.33 Publicidad

Una vez suscrito, fechado y numerado el contrato, se deberá hacer entrega al designado responsable de la dependencia, de la publicación en las páginas del SECOP para lo de su competencia.

La publicación es una actividad deberá adelantarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, junto con la oferta del proponente adjudicatario.

2.34 Aprobación de garantías

De conformidad con lo solicitado en el estudio previo y en la minuta del contrato, una vez perfeccionado el contrato, se entregará una copia al contratista del mismo, para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia y previa revisión legal, éstas serán verificadas, aprobadas única y exclusivamente por el secretario (a) Jurídico (a) o por quien haya sido delegado para estos efectos.

No es obligatoria la exigencia de garantía de conformidad con el decreto 1082 de 2015 contratos de mínima cuantía ni en los contratos bajo la modalidad de contratación directa. Así mismo acorde con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria en los contratos de empréstito ni en los de seguro. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, se podrá exigir, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión (Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007)

La aprobación de la garantía es un requisito para la ejecución del contrato, tal como lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En el evento de requerirse modificaciones a las garantías constituidas, se le otorgará un término perentorio al contratista para corregirlas y allegarlas.

Es importante resaltar que las garantías deben cubrir el plazo que se establezca en el contrato de analizar los riesgos e inclusive hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

2.35 Expedición de Registro Presupuestal



Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). Se remite a la Secretaría de hacienda para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

2.36 Designación de supervisión del contrato

Expedido el registro y aprobadas las garantías, se deberá a través de comunicación de designación de supervisión, utilizando el formato establecido para tal fin, informar al supervisor su designación y anexarle los documentos necesarios para que el funcionario pueda conocer las actuaciones desarrolladas y ejercer debidamente la supervisión.

Obtenida la copia del oficio de designación con recibido del supervisor, se hará entrega del respectivo expediente contractual al encargado de la gestión documental de la Secretaría Jurídica para lo de su competencia, es decir, la respectiva foliación del expediente, archivo, entre otras actividades.

El original del contrato, deberá reposar de manera obligatoria en los archivos de la Secretaría Jurídica, y el supervisor del contrato deberá elaborar su carpeta de supervisión, a efectos de realizar los controles y seguimientos respectivos de la ejecución del contrato.

2.37 Trámite de pagos

Para el trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 19. DEL DERECHO DE TURNO de la Ley 1150 de 2013, en relación a que se "(...) respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

2.38 Ejecución del Contrato

Una vez surtidos todos los trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.



Para la ejecución se requerirá que se cumpla con las condiciones previstas en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto ley 111 de 1996-, esto es cuando además de la aprobación de la garantía, se cuenta con las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto; así mismo se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad.

El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al supervisor y/o interventor, dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

Lo anterior sin perjuicio de los requisitos que se establezcan en cada modalidad de contratación, como necesarios para el inicio del contrato acorde con su naturaleza.

Quien sea designado como supervisor o interventor, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato conforme las disposiciones emanadas de la ley y que se encuentran desarrolladas en el capítulo siguiente del presente manual.

2.39 Etapa Post Contractual

2.39.1 Liquidación. La Doctrina ha definido la liquidación como “un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico”.

De igual forma, la jurisprudencia ha reiterado que la liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



El proyecto de acta de liquidación deberá ser elaborado por el supervisor del contrato utilizando el formato establecido por la entidad y radicar el trámite en la Secretaría Jurídica junto con todos los soportes (informe final de ejecución, del contrato, el balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal, reporte de pagos, acta de recibo final, etc), antes del vencimiento del plazo para su respectiva revisión y seguida liquidación establecida en la minuta contractual.

Ahora, con relación al procedimiento, la ley ha previsto tres mecanismos, a saber: Por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, de forma unilateral por la administración y por vía judicial.

En efecto, de la lectura armónica de las disposiciones legales que regulan la liquidación de los contratos estatales, la liquidación puede realizarse por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, quienes así definen quién le debe a quién y qué cantidad, en el entendido de que es una oportunidad para expresar las reclamaciones que están sin solución.

Al no existir acuerdo entre las partes, la liquidación final del contrato también se puede realizar en forma unilateral, mediante un acto administrativo de carácter individual, particular y concreto, que profiere la administración. Este acto debe notificarse al contratista en la forma y en los términos establecidos en los artículos 67 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, es susceptible de los recursos de la vía gubernativa y de control ante el juez natural del contrato. Cuando ésta no puede lograrse, debe acudir al juez o árbitro del contrato, quien deberá determinar las prestaciones mutuas vigentes entre los contratistas.

Al respecto, nos permitimos referirnos de una manera muy sucinta a cada uno de estos mecanismos, así:

La liquidación voluntaria o de común acuerdo entre las partes contratantes: Es la que ha de realizarse dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes. A falta de esta estipulación, la ley establece de manera supletiva el deber de realizarla "a más tardar antes de vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga". (Art. 11 Ley 1150 de 2007).

Liquidación unilateral por la administración: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque ésta no se intenta, o fracasa, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, conforme lo prevé el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La entidad contratante dispone de dos (2) meses para proceder a esta liquidación unilateral, contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o, en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común



acuerdo, según lo dispuesto por la ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10, ordinal d) sustitutivo del artículo 136 del anterior Código Contencioso Administrativo.

Liquidación por vía judicial: cuando la administración no liquida el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto, del establecido por la ley (4 meses según lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007), el interesado puede acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial, para lo cual cuenta con un término de caducidad de la acción de dos (2) años, siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar (Ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10, ordinal d) sustitutivo del artículo 136 del anterior Código Contencioso Administrativo).

El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes y en firme, para aquellos casos en donde haya procedido la liquidación unilateral por la administración, deberá ser publicada en el SECOP y en la Página de Contratación a la Vista, conforme al término previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante destacar que es precisamente en el acta de liquidación en donde deben consignarse todas aquellas salvedades y circunstancias que hayan afectado el contrato, pues de no hacerse, no podrá efectuarse reclamación alguna en sede judicial, como quiera que dicho documento sirve de punto de partida para solventar o dirimir controversias entre las partes.

De igual manera, en aquellos casos en los cuales el plazo de ejecución está sometido a una condición alternativa para su terminación (ejemplo: x meses o hasta agotar recursos), deberá elaborarse, además del acta de la liquidación, un documento en el que conste de la terminación del contrato por el cumplimiento de dicha condición (agotamiento de recursos u otra circunstancia prevista).

2.39.2 Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad a través del supervisor se debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación y de la cual remitirá copia a la Secretaría Jurídica para su correspondiente archivo.



Capítulo III

3. Supervisión e Interventoría

Todo contrato que se celebre bajo las disposiciones previstas en este manual, debe contar con interventoría y/o supervisión, para cuyo ejercicio se hace indispensable el uso de la guía de supervisión y/o interventoría.

La **supervisión** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, la supervisión va hasta la liquidación del mismo y/o hasta cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación; teniendo en cuenta para ello los documentos pre y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

Para la supervisión y por autorización legal, el Municipio puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, destinados específicamente para ésta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

Las buenas prácticas administrativas en materia de contratación estatal, recomiendan designar personal apto para ejercer la labor de supervisión, quien debe acreditar previamente y como mínimo conocimientos técnicos respecto del objeto del contrato a supervisar.

La supervisión será realizada única y exclusivamente por quien designe el ordenador del gasto de manera escrita, quien podrá además variarlo unilateralmente si así lo considera necesario.

Establece la norma que una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación

3.1 La interventoría



Por su parte, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría siempre será supervisado directamente por la entidad.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos.

El ejercicio de la función de Supervisión y/o Interventoría y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

3.1.1 Administrativas. Una vez recibido de parte de la Secretaría Jurídica, el oficio de designación como supervisor, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y propuesta. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.

Para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato para dichos efectos, deberá revisar los documentos señalados.

La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Administración Municipal, que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y las reglas establecidas para los pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Artículo 50 Ley 789 de 2002 y Ley 1150 de 2007).

La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.



Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:

- **Acta de iniciación del contrato**, se debe utilizar el formato de Acta de Inicio, adoptado por la entidad, tomando en consideración que ésta sólo puede suscribirse una vez se haya recibido oficio de designación de supervisión. La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual. Será completamente ilegal, exigir antes de esta fecha, el cumplimiento de algún tipo de obligación a cargo del contratista.

- **Actas de informes de avances o informes de supervisión mensual**, según se disponga en la minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el formato de Informe de Supervisión establecido por la entidad.

- **Acta de suspensión y reiniciación**, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, siempre y cuando estas hayan sido pactadas.

NOTA: La suspensión de los contratos sólo podrá darse por las causales expresamente consagradas en la minuta contractual y previo trámite de la misma, previa autorización del Ordenador del Gasto.

- **Actas o informe definitivo de recibo final o informe final de ejecución según se pacte**, del servicio, bienes o elementos contratados, siempre y cuando hayan sido pactadas y/o como requisito para tramitar el último pago del contrato o convenio. Se deben utilizar los formatos establecidos -Formato de Informe de Supervisión y Formato de Acta de Recibo Final.

Se deberá adjuntar los correspondientes soportes (Certificación de pagos parafiscales cuando haya lugar, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato contiene adquisición de bienes, actualización de la pólizas cuando a ello hubiera lugar).

- **Acta de liquidación** de los contratos y/o convenios supervisados, trámite que debe radicar ante la Subdirección Jurídica junto con todos los soportes, antes del vencimiento del plazo establecido en la minuta contractual. Se debe utilizar el formato de Acta de Liquidación.



La intervención formal en la liquidación de los contratos, debe dejar constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

.- Acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando a ello haya lugar.

Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.

Llevar una carpeta de supervisión para realizar seguimiento a las actividades del contratista.

Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.

Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o convenio; situaciones de las cuales deberá mantener enterada a la Secretaría Jurídica.

Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista en relación a la ejecución del contrato.

Informar a la Secretaría Jurídica de manera continua, periódica y/o de conformidad con lo pactado, en los formatos establecidos para ello, sobre el avance, dificultades, irregularidades y presentados en la ejecución del contrato. De la misma manera, informar al contratista las decisiones de la Entidad y que puedan afectar la ejecución contractual.

Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como para la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o discordias que afecten el cumplimiento del objeto del contrato, verificando para el fin los documentos que lo integran. (modificación contractual, suspensión, utilización de cláusulas excepcionales).

Identificar las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y estimar los perjuicios causados a la entidad.

Apoyar cuando haya lugar a la Subdirección Jurídica en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.



3.1.2 Económicas, Financieras y Contables. Controlar que el contratista y/o asociado cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globalidad de la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y/o convenio.

Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o asociado se ajusten a los requisitos tributarios aplicables.

Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Secretaría Jurídica, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Requerir al contratista o asociado el informe del balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal para la elaboración del acta de liquidación respectiva.

Cuando se entreguen anticipos, velar porque el giro se haga oportunamente al contratista con los recursos correspondientes, con el criterio suficiente para permitir la organización y rápida ejecución del contrato. Igualmente, controlar la correcta inversión del anticipo entregado al contratista en la forma establecida en el contrato, en todo caso verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1474 de 2011.

En ningún caso el supervisor o interventor podrá autorizar la entrega de los dineros correspondientes al anticipo sin haber aprobado el programa de inversión del anticipo.

Requerir al contratista en los términos contractuales, a fin de que allegue la información correspondiente a la correcta inversión del anticipo, constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con sus respectivos soportes.

El supervisor o interventor deberá velar porque el anticipo se utilice única y exclusivamente en los gastos directos en que el contratista deba incurrir con ocasión de la ejecución del contrato, sin que en ningún caso se pueda destinar el anticipo a cubrir gastos de la legalización del contrato o atender el pago de impuestos a que haya lugar en razón del mismo, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e información de cláusulas generales de los contratos que suscriba la Administración Municipal. Los equipos o materiales comprados con dineros del anticipo deberán permanecer en la obra, a menos que, con



la autorización del Supervisor o interventor se reemplacen por otros de las mismas características.

3.1.3 Legales. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.

Nota. El supervisor deberá verificar el pago del 40% del valor del contrato en los términos contemplados en la normatividad legal vigente.

Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.

Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la Secretaría Jurídica en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.

Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.

Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista y/o asociado.

Efectuar el seguimiento y exigir al contratista el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.

Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.

Exigir la documentación necesaria para la legalización de los contratos y remitirla a la Oficina Jurídica, o la dependencia competente según sea el caso, para su revisión y aprobación.

Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.



Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.

Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.

Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.

Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.

En caso de demostrarse un incumplimiento, determinar los perjuicios causados a la Entidad, cuantificándolos.

Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por parte de la secretaría Jurídica.

Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio.

Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.

Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al supervisor o interventor, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato. El trámite de la solicitud le corresponderá exclusivamente al supervisor y/o interventor quien deberá presentarla a la entidad y velará que no se validen atrasos imputables al contratista. El supervisor y/o interventor deberá enviar el documento original al despacho del Ordenador del Gasto para su correspondiente visto bueno y trámite. Posteriormente el documento de solicitud de modificación, adición o prórroga, deberá ser remitido a la Secretaría, para que obre dentro de la carpeta del contrato y se realice la respectiva novedad contractual, sin la cual no podrá iniciarse su ejecución.

En caso de suspensión del contrato deberá tramitarse por el supervisor, con la respectiva aprobación del Ordenador del Gasto, y se remitirá a la Secretaría Jurídica, o quien haga sus veces, para que obre en el instrumento contractual.

Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista al momento de iniciación del contrato respectivo y durante la ejecución del contrato

Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida, hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.

Prestar la colaboración necesaria a las comisiones evaluadoras designadas por la Entidad y suministrarles todos los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e informaciones se encuentren sometidos.

Exigir al contratista la satisfacción de las reclamaciones surgidas por los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.

Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros y/o a la entidad con ocasión del desarrollo del contrato y sus posibles incumplimientos.

Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, al Ordenador del Gasto, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Entidad, en razón de la ejecución del contrato y colaborar en la solución de los mismos.

Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al recibo de las mismas al Ordenador del Gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la supervisión y/o interventoría en relación con el tema.



Recomendar de forma motivada y escrita al Ordenador del Gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se deba celebrar.

En el caso de interventoría, esta deberá responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad de la Entidad que utilice en desarrollo de la misma.

Responder por el control, vigilancia y actualización de los plazos y valores amparados por la garantía única del contrato otorgada por el contratista, debiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato.

Llevar en forma ordenada el archivo del contrato sujeto de supervisión o interventoría para ser entregado al Ordenador del Gasto. En todo caso los originales de dicho archivo deberán ser entregados simultáneamente con la elaboración de los documentos a la Secretaría Jurídica para el archivo correspondiente.

Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. En el evento que no se logre a satisfacción el objeto del contrato, deberá informarse al ordenador del gasto y al garante del contratista para iniciar los trámites de reclamación y sancionatorios respectivos.

3.1.4 Técnicas. a. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables específicamente en el Municipio, cuando hubiere a lugar.

Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.

Emitir conceptos y solicitar visto bueno ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos no previstos sin el perfeccionamiento del contrato adicional así como sin el lleno de los demás requisitos legales correspondientes.

En lo relacionado con los contratos de obra, deberá inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la



utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.

Realizar la revisión técnica final previa a la entrega definitiva de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado

Todas las demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato o que se deriven de la ejecución de éste.

Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos de la Corporación relacionado con el manejo del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes

3.1.5 Prohibiciones en la Interventoría y Supervisión. Transar diferencias en nombre del Municipio o realizar algún tipo de negociación extra contractual.

Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos, autorizar modificaciones de las condiciones contractuales, autorizar mayores cantidades de objeto contractual etc) sin poner a consideración la solicitud al Ordenador del Gasto y seguidamente adelantar el debido trámite ante la Secretaría Jurídica.

Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.

Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

Omitir, denegar o retardar el trámite de los asuntos a su cargo.

Incumplir con sus obligaciones de seguimiento y verificación.

3.1.6 Procedimiento para el ejercicio de la función de supervisión y/o interventoría. Los Supervisores de los Contratos, serán designados por el Alcalde Municipal, y comenzará su actividad, una vez se encuentre perfeccionado, esto es, suscrito el contrato.



La Secretaría Jurídica le informará al Supervisor mediante comunicación sobre el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución. A este efecto le enviará fotocopia del contrato.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, éste se hará mediante comunicación escrita del ordenador del gasto, la cual se dará a conocer al contratista de la misma forma.

Para cualquier eventualidad que requiera confrontar, el supervisor podrá consultar el expediente original completo del contrato.

En todo caso, el Supervisor de los Contratos vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función sólo terminará una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes. Para los contratos que por su naturaleza no requieran de liquidación, su responsabilidad terminará una vez se haya suscrito el acta de recibo a satisfacción. En los contratos que, no obstante se haya suscrito el acta de liquidación, se mantienen obligaciones o prestaciones a cargo del contratista en el tiempo con posterioridad a ésta, el supervisor mantiene su función de vigilar la ejecución y el cumplimiento de las mismas a satisfacción de la entidad, y en particular vigilará porque se extiendan o amplíen las garantías del contrato, para avalar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Las solicitudes de prórroga del plazo y de adición al valor del contrato deberán realizarse con la debida antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato, debidamente sustentadas y con la justificación técnico - económica, según el caso. En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato que ellas conllevan.

Las suspensiones, y los motivos por los cuales se procede a la realización de las mismas.

3.1.7 Manifestaciones de inconformidad de supervisores y/o interventores de los contratos en relación con la ejecución de los contratos. Cuando los Supervisores y/o interventores de Contratos se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.



El Supervisor y/o interventor dará cuenta al ordenador del gasto, de los resultados más relevantes de su desempeño y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.

El Supervisor y/o interventor podrá solicitar al ordenador del gasto, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Administración Municipal.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del Supervisor y/o interventor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones correspondientes.

Los supervisores y/o interventores designados podrán solicitar su cambio o remoción de esta función ante el Ordenador del Gasto, siempre y cuando demuestre un conflicto de intereses (inhabilidades o incompatibilidades), dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la designación, una vez allegada la solicitud, el Ordenador del gasto analizará la viabilidad o no de la solicitud.

Las observaciones presentadas por los supervisores y/o interventores con ocasión de la ejecución del contrato, deberán ser serias y fundadas, so pena de incurrir en las respectivas sanciones disciplinarias, que por entorpecer el curso normal de la ejecución del contrato sean atribuidas a la administración. En todo caso quienes ejerzan esta función, deberá tener en cuenta las previsiones contenidas en la Ley 1474 de 2011.

3.1.8 Cumplimiento de órdenes del ordenador del gasto, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten el normal desarrollo de un contrato.

Los Supervisores y/o interventores de los contratos que suscriba la Administración Municipal, están en la obligación de acatar las observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto, en los eventos de discrepancias en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir recibos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable del mismo para ese efecto.

3.1.9 Responsabilidades del Supervisor e Interventor del Contrato.

Los Supervisores y/o interventores de los contratos que suscriba la Administración Municipal, están en la obligación de entregar los informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con sus respectivos soportes para la respectiva liquidación de los contratos. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se consumaron todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de la obligación a cargo de la Alcaldía y del resultado favorable de la comprobación formal y material del cumplimiento de las obligaciones del contratista.



Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6º, así:

“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, puede ser:

3.1.9.1 Penal: La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley (Ley 599 de 2000).

3.1.9.2 Contractual: Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts. 50 y siguientes Ley 80 de 1993).

3.1.9.3 Civil: El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: “El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido”.

La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado.

3.1.9.4 Disciplinaria: La responsabilidad disciplinaria se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución¹⁷. (Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011).



3.1.9.5 Fiscal: Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa. Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. (Ley 610 de 2000).

3.2 ETAPA POST CONTRACTUAL

3.2.1 Modificación de los Contratos. Cuando de manera excepcional se requiera celebrar un contrato adicional o adición, no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, suspensión, otrosí y cesión, deberá presentarse ante el ordenador del gasto, por parte supervisor y/o interventor con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

3.2.1.1 Adición del Contrato. Para las adiciones de los contratos se requiere:

La solicitud del supervisor y/o interventor dirigida al ordenar del gasto, con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe sobre el estado y ejecución del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.

Aprobación del ordenador del gasto.

Disponibilidad presupuestal al igual que los documentos soporte para la adición. Entre los documentos soporte se deben encontrar los siguientes:

Solicitud de adición del supervisor y/o interventor del contrato.

Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:

Certificado de la cámara de comercio, según el caso.

Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse.



Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.

Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.

Acreditación al cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Certificación de que el valor adicional no excede el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual y el registro presupuestal respectivo.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su monto de adición.

3.2.1.2 Prórroga del Contrato. Entendiendo prórroga como la ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la adición del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor y el área requirente.

La solicitud de prórroga debe realizarse debidamente justificada, evaluada y avalada por el ordenador del gasto.

Para la elaboración de la prórroga se requieren los siguientes soportes:

Solicitud de prórroga del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.

Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:

Certificado de la cámara de comercio, según el caso.

- Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse.

- Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.



- Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
- Acreditación al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.
- Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual respectiva.
- Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

3.2.1.3 Suspensión del Contrato. Podrá suspenderse la ejecución de un contrato, de común acuerdo, cuando se presenten circunstancias que son ajenas a la voluntad de las partes, o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que no permitan la ejecución del contrato temporalmente.

Se realizará mediante actas de suspensión que indiquen la fecha a partir de la cual se lleva a cabo la suspensión, las causas que la motivaron, y la fecha a partir de la cual se reiniciará. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión.

Para el reinicio se deberá suscribir acta entre el supervisor y/o interventor y el contratista, la cual llevará la cronología de los ocurrido hasta la fecha en el contrato. El interventor o supervisor deberá exigir al contratista el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

La suspensión debe estar aprobada por el ordenador del gasto. El supervisor o interventor, deberá una vez suscrita remitirla a la Secretaría Jurídica, para que obre en la carpeta del contrato el original de la misma.

3.2.1.4 Otro Si al Contrato. Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios u obra, valor y prórroga en tiempo, que impliquen modificar parte de lo convenido, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva de la modificación que se debe hacer al instrumento contractual.

Esta solicitud debe ser dirigida al ordenador del gasto quien evaluará la solicitud y dará o no viabilidad a ella. Si la solicitud realizada es viable, el ordenador del gasto la



remitirá a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para su elaboración y respectiva suscripción. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto del contrato.

3.2.1.5 Cesión del Contrato. La cesión contractual es una institución originada en el derecho mercantil, que al tenor de lo dispuesto en el artículo 887 del Código de Comercio, consiste en la posibilidad de las partes para "...hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato..."

En concordancia con lo anterior, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 estableció que "Los contratos estatales son "intuito personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante".

La solicitud de cesión del contrato, debe ser remitida por el supervisor al ordenador del gasto, previa solicitud del contratista, para su respectiva autorización y trámite.

3.2.1.6 Liquidación del Contrato. La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

El Acta de Liquidación debe contener:

- La relación histórica de la ejecución del Contrato.

Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

- Reconocimientos y compensaciones.

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



3.2.1.7 Contratos que se deben liquidar. De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:

Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.

Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.

Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.2.1.8 Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.



CAPITULO IV

4.1. MULTAS Y SANCIONES

Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas y sanciones que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

4.1.1. Multas. Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

4.1.2. Clausula Penal. Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato

4.1.2.1 Del debido Proceso. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.1.3. Imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento. Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará por medio del servidor público delegado, a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.



En desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas infringidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, podrá suspenderla cuando- de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará, fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarara el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación



Capítulo V Garantías.

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

La presentación de las ofertas.

Los contratos y su liquidación;

Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

5.1. Clases

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía Bancaria

5.2. Indivisibilidad de la garantía

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

- La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
- La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas legalmente.



- Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

-Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

5.3. Garantía del oferente plural

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

5.4. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

5.5. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.



En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

5.6 Garantía de cumplimiento

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
- La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.



-Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

5.7. Cubrimiento de la Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE)

La Entidad debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

El Municipio debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo que se pretende contratar.

5.8 Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

En todo para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

5.9 Protección de Bienes:

El Municipio debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015.



5.10 Restablecimiento o ampliación de la garantía

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

5.11 Efectividad de las garantías

La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.



Capítulo VI - Régimen Especial

6.1 La actividad convencional de la Administración

La Administración, en sus decisiones y actuaciones está sometida al imperio del ordenamiento jurídico y, en términos más concretos, a los principios que gobiernan sus actuaciones y que se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Es así como en desarrollo de los principios allí establecidos, se encuentran, entre otras figuras como la descentralización administrativa; la asignación, desconcentración y delegación de funciones, y el régimen contractual de la Administración.

En el régimen contractual contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se consagra que los particulares además de contribuir con el cumplimiento de los fines estatales buscan contraprestación económica, que generalmente tiene contenido patrimonial o monetario.

Por el contrario, existen otros tipos de actividad de la administración en los cuales no existe la finalidad de obtener algún tipo de lucro, sino colaborar con las entidades estatales en el desarrollo de una actividad que no es rentable desde el punto de vista económico, pero sí lo es desde el punto de vista social.

Este tipo de actividad de la administración, ha sido llamado por la doctrina **convenios de la administración**, que lo define como el “negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general (art. 209 de la Constitución Política)”.

A continuación entraremos a analizar estas modalidades de contratación de la administración pública, que aunque comparte los fines de la contratación estatal, no se rigen por las normas contractuales contenidas en el Estatuto General de Contratación Pública.

6.2 Diferentes tipos de convenios que puede celebrar la Administración

Las áreas misionales de las entidades públicas suelen gestionar recursos internos e interinstitucionales con el fin de ejecutar proyectos orientados al cumplimiento de sus funciones legales, para ello emplean con frecuencia la figura del “convenio”.



Ni la Ley 80 de 1993 ni la Ley 1150 de 2007 han definido de forma expresa lo que es un convenio; sin embargo, la doctrina y la jurisprudencia se han ocupado de precisar el tema.

Los convenios, son una especie en el género de los contratos estatales, responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

6.2.1 Con entidades públicas (convenios interadministrativos). La Ley 489 de 1998, por la cual se establece la estructura, principios, reglas de la organización y funcionamiento de la administración pública, en su artículo 95 establece:

El convenio interadministrativo es el negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias.

En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.

La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.



La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

Así las cosas, estaremos frente a un Convenio Interadministrativo regulado por el artículo 95 de la Ley 446 de 1998, cuando se trata de:

- a. Colaboración entre entidades
- b. Confluyen objetivos comunes entre las entidades públicas que participan
- c. No existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas.

Finalmente, es importante tener en cuenta la siguiente acotación en aras de diferenciar los contratos interadministrativos regulados por la Ley 80 de 1993 y la asociación entre entidades públicas (Convenios Interadministrativos): “El contrato interadministrativo, por su parte, es también celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular”.

6.2.2 Con particulares

6.2.2.1 Asociaciones público- privadas. Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

La Ley 1508 de 2012 - Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, es aplicable a todos aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.



En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de Asociación Público Privada se registrarán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en las materias particularmente reguladas en la ley tales como el Decreto 1467 de 2012 y 100 de 2013.

Aquellos sectores y entidades para las cuales existan normas especiales que regulen la vinculación de capital privado para el desarrollo de proyectos, continuarán rigiéndose por dichas normas o darán cumplimiento a lo previsto en la ley, una vez se encuentren reglamentadas las particularidades aplicadas en dichos sectores.

6.2.3 Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro. Estos convenios tienen su fundamento jurídico en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el cual autoriza a las entidades estatales a través de su representantes legales y con recursos de sus propios presupuestos, a celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo correspondiente.

“Artículo 355: (...) El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal **podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad** con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. **El Gobierno Nacional reglamentará la materia**”. (Negritas fuera de texto).

La jurisprudencia y la doctrina, han establecido los siguientes tipos de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.

De Apoyo

El inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política fue reglamentado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 777 de 1992 - , el cual fue a su vez, modificado por el Decreto 1403 de 1992.

De lo establecido en el artículo 1 del Decreto 777 de 1992 se colige que los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política suscriban la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, son celebrados con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo.



El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992 y 1403 del mismo año.

6.2.3.1 De Asociación. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, **para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.**

El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992 y 1403 del mismo año.

6.3 Condiciones específicas de los convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.

En el Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 del mismo, se establecieron los parámetros fundamentales para que las autoridades administrativas celebren este tipo de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, a saber:

Sujetos contratantes y formalidades en los convenios.

La Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios.
Las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del convenio. La entidad facultada para celebrar el respectivo convenio deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

6.4 Garantías en los convenios.

En los convenios, el asociado se obligará a constituir garantías adecuadas de buen manejo y correcta ejecución de los recursos y la de cumplimiento, la cual podrá contener los amparos que la Entidad determine necesarios para el desarrollo cabal de la ejecución del convenio, tales como: Pago de salarios y prestaciones, cumplimiento del convenio, etc. Adicionalmente la entidad podrá exigir la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual cuando así lo considere necesario. La cuantía de los amparos y su vigencia, será determinada en cada caso por la entidad.



Las garantías podrán consistir en fianzas de bancos o pólizas de seguros expedidas por compañías vigiladas por la Superintendencia Financiera.

Cuando el valor del contrato sea inferior a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes podrán aceptarse otras garantías reales o personales, que a juicio de la entidad pública garanticen el manejo adecuado de los recursos.

En todo caso la entidad y atendiendo a las buenas prácticas en la contratación pública, deberá evaluar el Riesgo que la ejecución del convenio representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

6.5 Interventorías en los convenios.

La ejecución y cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un interventor, que podrá ser funcionario del Gobierno en los niveles nacional, departamental, distrital o municipal designado por la institución.

También se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del convenio. Estos gastos, que no podrán exceder del cinco por ciento (5%) del valor del convenio, se imputarán al mismo.

En todo convenio se determinarán las funciones que corresponden al interventor, entre las cuales estará la de exigir el cumplimiento del objeto del convenio y solicitarle al asociado la información y los documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del mismo.

Adicionalmente y con el mismo objeto, podrá preverse la existencia de interventores designados por la comunidad o por asociaciones cívicas, profesionales, comunitarias o juveniles.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de los mecanismos de interventoría a que haya lugar en virtud de acuerdos y convenios con los organismos internacionales que suministren los recursos correspondientes.

6.6 Certificado de disponibilidad presupuestal

Antes de la celebración de los convenios se deberá expedir un "Certificado de Disponibilidad Presupuestal, suscrito por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces



en el organismo o entidad, en el cual conste que dichos compromisos están amparados con apropiación presupuestal disponible.

6.7 Registro presupuestal y control fiscal posterior.

Los convenios de apoyo estarán sujetos al respectivo registro presupuestal y al control fiscal posterior por parte de las respectivas Contralorías en los términos establecidos en los artículos 267, 268, y 272 de la Constitución Política.

6.8 Terminación unilateral de los convenios.

La entidad contratante podrá dar por terminados unilateralmente los contratos y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales

Régimen aplicable a las entidades sin ánimo de lucro.

De conformidad con el Decreto 777 de 1992, las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica. Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables, si es del caso.

El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.

Cuando las entidades sin ánimo de lucro realicen actividades que requieran licencia oficial, ésta deberá estar vigente a la fecha de la celebración del contrato respectivo.

Con los recursos públicos que reciba le entidad sin ánimo de lucro en razón del respectivo contrato, se efectuarán gastos únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

En todo caso y para el trámite de los convenios, las dependencias deberán acoger el formato de estudios previos adoptado por la entidad.

Contratos o convenios de Cooperación Internacional

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades



incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Si el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o convenio de Cooperación Internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, las Entidades Estatales deben modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total o de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales no deben ser tenidos en cuenta para determinar los porcentajes de los aportes de las partes.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

6.9 Estudios previos de los convenios

En todo caso, todas las contrataciones que adelante la Administración municipal, en cualquier modalidad, deben estar precedidas de los correspondientes estudios previos y sus anexos.



En los estudios previos de los convenios a suscribir se aconseja definir, entre otros, los siguientes aspectos:

- La conveniencia y oportunidad de la utilización de esta modalidad de contratación.
- La cuantificación de los aportes de las partes.
- El o los objetivos comunes perseguidos.
- Las obligaciones de las partes.
- La vigilancia, la orientación y el control de la ejecución.
- Las causales de terminación o disolución.
- Los plazos o etapas de ejecución.
- Cuando los convenios impliquen erogación a cargo de la entidad se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio.

Para los presentes efectos la dependencia solicitante deberá acoger el formato adoptado por la Entidad.

Supervisión de los convenios

Serán aplicables a los diferentes tipos de convenio que celebre el Municipio, las disposiciones contenidas en el Capítulo correspondiente a la supervisión e interventoría del presente manual.



CAPITULO VI

6.1 GLOSARIO.

Cronograma: Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios.

Documentos del proceso contractual: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

Etapas del proceso contractual: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

Estudios previos: son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que varían de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

Garantías: son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

Grandes superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Incumplimiento del contrato: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



Justificación de la contratación directa: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Lance: Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.

Liquidación del contrato: Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes. El acto de liquidación se realizará con sustento en el último inciso del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007.

Margen mínimo: Es el porcentaje mínimo sobre el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modificación: documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).

Multa: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán



adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos, de distinta magnitud y repercusión en el curso de las distintas etapas de un proceso de contratación, entendidas desde su planeación hasta su liquidación.

Registro Único de Proponentes: Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

Estudios y documentos previos: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

Deben contener los siguientes elementos:

La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

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

La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos.

El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación.

- Especificaciones o características del bien o servicio requerido (Componente Técnico): Son todas las características de los bienes, servicios u obras a contratar, definidas por el requirente en el documento de requerimiento. En caso de incluirse personal indicar las cantidades, calidades y condiciones del mismo.

- Cuantías de la contratación. Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el



factor determinante de la contratación. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad. Por la naturaleza de la Entidad y el alcance de su presupuesto, la contratación de la Alcaldía se llevará a cabo mediante la modalidad de contratación directa, la modalidad de contratación de mínima cuantía y la modalidad de selección abreviada de contratista.

-Competencia para contratar: Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales.

- Delegación para contratar: Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

- Licitación Pública: Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la ley indicada.

- Selección Abreviada: Se refiere 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, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- Concurso de méritos: Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura o aquellos procesos que requieran adelantar diseños, estudios técnicos.

Contratación de mínima cuantía: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

- Pliego de Condiciones: Es el documento elaborado por la Entidad, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.

- Adenda: Documento mediante el cual se modifica los pliegos de condiciones.



- Plazo de la licitación o invitación: Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre (fecha y hora límite para presentar las propuestas), que se señalará en los pliegos de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

-Anticipo: El anticipo no es un pago, se trata de recursos de la entidad que se entregan al contratista, con el fin de que éstos se destinen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El monto del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato (Art. 40 Ley 80 de 1993, párrafo).

- Pago anticipado: Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.4.1, 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015. Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos pertenecen al contratista.

-Acuerdo marco de Precios: contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

-Aviso de Convocatoria: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

-Acto de Apertura: Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.

-Adenda: Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos de condiciones de determinado proceso de selección.

-Adición de contrato: Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.

-Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.



-Análisis del Sector: es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

-Análisis de riesgos: es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

-Asociaciones Público Privadas (APP): son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

-Bienes de Características Uniformes y de Común Utilización: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

-Capacidad para contratar. La competencia para la ordenación del gasto del Municipio y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde a su representante legal- ordenador del gasto.

-Capacidad residual o K de contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

-Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.

-Certificado de Registro Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado



queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.

-Cesión: es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.

-Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

-Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

-Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

-Contrato Estatal: Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.

-Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

-Convenio Interadministrativo: es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

Convenio de Asociación: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.



-Convenio de Ciencia y Tecnología: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

-Convenios de Cooperación Internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

- Especificaciones o características del bien o servicio requerido (Componente Técnico): Son todas las características de los bienes, servicios u obras a contratar, definidas por el requirente en el documento de requerimiento. En caso de incluirse personal indicar las cantidades, calidades y condiciones del mismo.

- Cuantías de la contratación. Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad. Por la naturaleza de la Entidad y el alcance de su presupuesto, la contratación de la Alcaldía se llevará a cabo mediante la modalidad de contratación directa, la modalidad de contratación de mínima cuantía y la modalidad de selección abreviada de contratista.

-Competencia para contratar: Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales.

- Licitación Pública: Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la ley indicada.

- Selección Abreviada: Se refiere 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, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- Concurso de méritos: Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura o aquellos procesos que requieran adelantar diseños, estudios técnicos.

-Contratación de mínima cuantía: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

- Pliego de Condiciones: Es el documento elaborado por la Entidad, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.

- Adenda: Documento mediante el cual se modifica los pliegos de condiciones.

- Plazo de la licitación o invitación: Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre (fecha y hora límite para presentar las propuestas), que se señalará en los pliegos de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

-Anticipo: El anticipo no es un pago, se trata de recursos de la entidad que se entregan al contratista, con el fin de que éstos se destinen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El monto del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato (Art. 40 Ley 80 de 1993, parágrafo).

- Pago anticipado: Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.4.1, 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015. Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos pertenecen al contratista.

-Acuerdo marco de Precios: contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



-Aviso de Convocatoria: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

-Acto de Apertura: Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.

-Adenda: Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos de condiciones de determinado proceso de selección.

-Adición de contrato: Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.

-Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

-Análisis del Sector: es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

-Análisis de riesgos: es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

-Asociaciones Público Privadas (APP): son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

-Bienes de Características Uniformes y de Común Utilización: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.



-Caducidad: terminación de un proceso por falta de actividad de la instancia.

-Capacidad para contratar. La competencia para la ordenación del gasto del Municipio y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde a su representante legal- ordenador del gasto.

-Capacidad residual o K de contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

-Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.

-Certificado de Registro Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.

-Cesión: es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.

-Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

-Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

-Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden



incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

-Contrato Estatal: Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.

-Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

-Convenio Interadministrativo: es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

Convenio de Asociación: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

-Convenio de Ciencia y Tecnología: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

-Convenios de Cooperación Internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

6.2 BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La Administración Municipal de Jamundí, en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general los fines y principios de la contratación pública, realizará las acciones tendientes a lograr estos objetivos, entre los



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA JURÍDICA



cuales se encuentra la Suscripción del Compromiso anticorrupción en los procesos de selección, a fin que las áreas requirentes puedan consultar para sus respectivos estudios; así mismo se debe convocar a las veedurías ciudadanas en todos los procesos de selección.

De otra parte se realizan capacitaciones a fin de dar a conocer el manual de contratación, se establecen los modelos y formatos en aras de garantizar que se mantengan los lineamientos legales, institucionales y los establecidos por Colombia Compra eficiente o quien haga sus veces.

MANUEL SANTOS CARRILLO OCHOA

Alcalde del Municipio de Jamundí – Valle del Cauca
EL MUNICIPIO

Elaboró: ARBEY HERNAN TRUJILLO MENDEZ. Abogado contratista, especialista en Derecho Administrativo

Revisó y Aprobó. LILIANA TRUJILLO JORDAN- Secretaria Jurídica Municipio de Jamundí.