



Alcaldía
Municipal

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00__

MANUAL DE CONTRATACIÓN

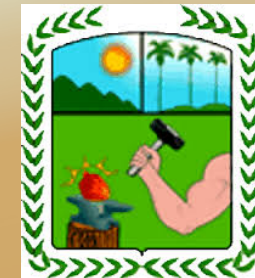


MUNICIPIO DE PALMIRA



PALMIRA
con inversión social,
construimos paz

MANUAL DE CONTRATACIÓN



ALCALDÍA DE PALMIRA



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

HERRAMIENTA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD
CONTRACTUAL EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA

Contrato N. ° 464 de 2017 entre la Alcaldía Municipal de Palmira y
Beltrán Pardo Abogados & Asociados S.A.S



ALCALDÍA DE PALMIRA



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PRESENTACIÓN

(A consideración del Alcalde del Municipio)



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Resolución de Adopción

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Palmira”

El Alcalde del Municipio de Palmira

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Carta Política nacional, en concordancia con el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, los Artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998 en particular el Capítulo III, el Artículo 160 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política nacional, establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales desarrollándose con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales es del Jefe de la Entidad y para el caso, del Alcalde Municipal.

Que teniendo en cuenta lo preceptuado en el Capítulo III de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se estima necesario y conveniente hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, estableciendo algunos componentes, funciones u obligaciones en los distintos actores del proceso de contratación, en todas sus etapas: planeación, precontractual, contractual y pos contractual.

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación ajustado a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

Que, en desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente expidió la Circular Externa N.º 9 de 2014, en la cual indicó los parámetros que debían observar los manuales de contratación de las entidades estatales, señalando entre otros su articulación con el sistema integrado de gestión de calidad.



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Que el Municipio requiere adoptar un nuevo Manual de Contratación de cara a la normativa vigente, armonizando la gestión de sus dependencias a fin de estandarizar las actividades de los partícipes en la contratación, fortaleciendo la transparencia, eficiencia, planeación, vigilancia y control en los procesos y procedimientos internos del Municipio.

Que en desarrollo de las facultades del Alcalde de delegar y desconcentrar funciones, es indispensable regular las competencias al interior del Municipio de Palmira, para adelantar las distintas fases necesarias en materia contractual para todas las etapas del proceso de contratación, de manera articulada y acorde a las realidades y necesidades de la Entidad, así como para garantizar el cumplimiento y observancia de la Ley el reglamento.

Que de acuerdo con lo anterior, el Alcalde del Municipio de Palmira,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adóptese el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Palmira, contenido en el documento adjunto que forma parte integral de la presente Resolución junto con todos sus anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución aplican a los Procesos de Contratación que adelanten las distintas dependencias delegadas en contratación de la Alcaldía Municipal de Palmira.

ARTÍCULO TERCERO: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. El Manual de Contratación y sus Anexos serán revisado y actualizados periódicamente por la Dirección de Contratación, únicamente respecto de la caracterización, procedimientos, documentos específicos, metodologías, flujogramas, acuerdos por niveles de servicio (ANS) y formatos, mediante los procesos establecidos para el control de documentos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio. Los demás asuntos del Manual de Contratación sólo podrán ser modificados mediante Resolución Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. En los procesos de selección en los cuales, a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual de Contratación, haya sido expedido el acto administrativo de apertura continuarán sujetos, hasta su culminación, a las normas municipales vigentes al momento de su apertura.

Los procesos de selección que se inicien a partir del momento de la entrada en vigencia de la presente Resolución deberán ajustarse a lo dispuesto en éste.



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO QUINTO: DEROGATORIAS. La presente Resolución deroga todas las normas municipales que le sean contrarias a este, a saber, la Resolución 489 del 29 de julio de 2014 por medio de la cual se adoptaba el Manual de Contratación Versión EASPR-00____, así como las demás que sean contrarias a las disposiciones aquí establecidas.

ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir del primero (1) de enero de 2018 y de su publicación en la página oficial de la Alcaldía de Palmira.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Jairo Ortega Samboní
ALCALDE DE PALMIRA

Dado en el Municipio de Palmira, a los xxxx (xx) días del mes de xxxxxx de 2018



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULO I	15
MARCO GENERAL	15
1.1 Marco Legal.....	15
1.2 Principios de la Contratación.....	15
1.3 Objetivo	19
1.4 Alcance.....	19
1.5 Documentos Asociados	19
1.6 Política de Sostenibilidad Ambiental	19
1.7 Transición a SECOP II	20
1.8 Capacitación.....	21
CAPÍTULO II	23
COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO	23
2.1 Comité de Contratación	23
2.2 Ordenador del Gasto.....	24
2.3 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-	24
2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones	25
2.4 Dirección de Contratación.....	25
2.5 Gestores de los Estudios Previos.....	27
2.6 Comité Evaluador	27
2.7 Supervisores e interventores	29
2.7.1 Designación del supervisor	30
2.7.2 Perfil del Supervisor y/o interventor	31
2.7.3 Facultades y deberes de los Supervisores e interventores.....	31
2.7.4 Funciones de la Supervisión y la Interventoría.....	32



MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.7.4.1	Funciones generales del Supervisor e interventor	32
2.7.4.1.1	Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría	33
2.7.4.1.2	Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría.....	35
2.7.4.1.3	Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría	35
2.7.4.1.4	Funciones frente al anticipo.....	37
2.7.4.2	Responsabilidad de Supervisores e interventores.....	37
2.7.5	Ausencias temporales o definitivas del Supervisor	39
2.8	Responsable del SECOP y la página Web de la Alcaldía	39
2.9	Modelo de Gestión Contractual.....	40
CAPÍTULO III		41
PLANEACIÓN CONTRACTUAL		41
3.1	Plan Anual de Adquisiciones – PAA-.....	41
3.2	Estudios y documentos previos	42
3.3	Análisis del Sector Económico o Estudios del Sector	42
3.4	Evaluación del Riesgo	43
3.5	Impuestos, tasas y contribuciones aplicables	43
3.6	Requisitos habilitantes	44
3.7	Requisitos calificables o ponderables	44
3.8	Elaboración del pliego de condiciones.....	47
3.9	Determinación del impacto socio ambiental	47
CAPÍTULO IV		49
SELECCIÓN		49
4.1	Modalidades de Selección.....	49
4.1.1	Licitación Pública.....	49
4.1.1.1	Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta	50
4.1.2	Selección Abreviada	50
4.1.3	Bienes con características técnicas uniformes.....	50



MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.1.3.1	Selección Abreviada por Subasta Inversa	51
4.1.3.2	Acuerdos Marco de Precios.....	51
4.1.3.3	Bolsa de Productos.....	52
4.1.3.4	Menor cuantía.....	53
4.1.3.5	Enajenación de bienes.....	53
4.1.4	Concurso de Méritos	54
4.1.4.1	Abierto	56
4.1.4.2	Con precalificación	56
4.1.5	Contratación Directa.....	56
4.1.5.1	Referencia a algunas causales de contratación directa	56
4.1.5.1.1	Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión	56
4.1.6	Mínima Cuantía	57
4.1.6.1	Adquisición de inmuebles.....	57
4.1.6.2	Arrendamiento de inmuebles.....	58
4.1.6.3	Adquisición de Bienes en Grandes Superficies	58
4.1.6.4	Convenios o contratos interadministrativos	59
4.1.7	Asociaciones Público Privadas.....	60
4.2	Acuerdos de cooperación internacional	61
4.3	Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro	61
4.3.1	Contratos del artículo 355 de la Constitución Nacional –C.N.-.....	62
4.3.1.1	Proceso Competitivo	63
4.3.1.2	Excepciones para contratar directamente ESAL	64
4.3.1.3	Contratos de asociación Ley 489 de 1998: Asociación entre Entidades Estatales y entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales	64
4.3.1.4	Otras Disposiciones	65
4.4	Convenios solidarios de conformidad con la Ley 1551 de 2012	65
4.5	Regulación especial con el SECOP II	66
4.6	Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección	66
4.6.1	Subsanabilidad y aclaración de ofertas.....	66
4.6.2	Precios artificiales	68
4.6.3	Criterios de desempate	68
4.7	Garantías que la Alcaldía contempla exigir en el Proceso de Contratación	68



MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.7.1	Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.....	68
CAPÍTULO V		71
SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN		71
5.1	Minuta del Contrato.....	71
5.1.1	<i>Minuta en los contratos a suscribir bajo la modalidad de Contratación Directa</i>	<i>71</i>
5.2	Registro presupuestal del Compromiso.....	72
5.3	Aprobación de la Garantía Única	72
CAPÍTULO VI		73
EJECUCIÓN		73
6.1	Acta de inicio	73
6.2	Modificaciones al Contrato	73
6.2.1	<i>Adición</i>	<i>74</i>
6.2.2	<i>Prórroga o ampliación</i>	<i>74</i>
6.2.3	<i>Modificación simple</i>	<i>75</i>
6.3	Suspensión y reanudación de contratos	75
6.4	Reconocimientos que no implican modificación	75
6.4.1	Mayores cantidades de obra.....	75
6.5	Reconocimientos que implican modificación	76
6.5.1	Ítems no previstos	76
6.5.2	Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria	76
6.6	Equilibrio económico del contrato.....	77
6.7	Cesión de contratos.....	77
6.7.1	Cesión de derechos económicos y patrimoniales.....	78
6.8	Régimen sancionatorio en materia contractual.....	78
6.8.1	<i>Cláusula de multas</i>	<i>79</i>
6.8.2	<i>Cláusula de incumplimientos</i>	<i>79</i>
6.8.3	<i>Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal</i>	<i>80</i>



MANUAL DE CONTRATACIÓN

6.8.4	Cláusulas excepcionales	80
6.9	Mecanismos alternativos de solución de controversias	82
CAPÍTULO VI		85
TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE		85
7.1	Terminación.....	85
7.1.1	Terminación normal.....	85
7.1.2	Terminación anormal.....	85
7.2	Liquidación	85
7.2.1	Contenido del Acta de Liquidación	86
7.2.2	Liquidación de común acuerdo	87
7.2.3	Liquidación unilateral.....	87
7.2.4	Término para liquidar el contrato	87
7.2.5	Documentos para la liquidación del contrato.....	88
7.3	Cierre del expediente	89
CAPÍTULO VII.....		91
ANEXOS		91
8.1	Glosario	91
8.2	Formatos	94
8.3	Flujogramas	94



Alcaldía
Municipal

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN

EASPR-00__



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I MARCO GENERAL

1.1 Marco Legal

La Alcaldía de Palmira es una entidad del nivel territorial, del orden local, con naturaleza jurídica de municipio, clasificada orgánicamente en el sector descentralizado de la Rama Ejecutiva, haciendo parte del sector administrativo del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política en el artículo 286. A partir del artículo 311 y ss., se asignaron competencias y se establecieron las funciones, objeto y principios del ente municipal, en concordancia con la Ley 1551 de 2012.

El presente Manual de Contratación está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se encuentra regido en consecuencia por las siguientes normas: (i) Constitución Política de Colombia; (ii) Ley 80 de 1993; (iii) Ley 388 de 1997; (iv) Ley 489 de 1998; (v) Ley 1150 de 2007; (vi) Ley 1474 de 2011; (vii) Ley 1551 de 2012; (viii) Decreto Ley 019 de 2012; (ix) Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.2 Principios de la Contratación

Toda la contratación de la Alcaldía de Palmira debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 019 de 2012, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad y transparencia. Así mismo, se

desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, se aplicarán al interior del Proceso de Contratación de la Alcaldía, de la siguiente forma:

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Planeación	Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad. ¹
Transparencia	El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.
Economía	De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, la

¹ Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos. Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas. Programa de Apoyo al Fortalecimiento Institucional de la Procuraduría General de la Nación. Bogotá, D.C., 2010.

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	Alcaldía deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.
Responsabilidad	La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general. ² La Entidad y los servidores públicos, responderán

² Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007, Radicado Número: 11001-03-26-000-2003-00014-01.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	<p>cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.</p> <p>Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.</p>
Selección Objetiva	<p>En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo a parámetros q objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.³</p>

³ Consejo de Estado. Sección Tercera, Sentencia de 3 de diciembre de 2007, procesos números 24.715, 25.206, 25.409, 24.524, 27.834, 25.410, 26.105, 28.244, 31.447 -acumulados-.

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	<p>Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.⁴</p> <p>Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.⁵</p> <p>En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole. En todo caso dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.</p>
Legalidad	<p>A quienes intervienen en la contratación de la entidad</p>

⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 24 de marzo de 2011, Expediente: 18.118.

⁵ Contratación en línea. Modalidades de Selección. Jorge Hernán Beltrán Pardo. Consúltelo en línea en: <https://www.youtube.com/watch?v=E9I9Y1wfhNw>



MANUAL DE CONTRATACIÓN

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.
Buena fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones de la Alcaldía y de quienes contraten con la Entidad.
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de los mismos.
Eficacia	Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Eficiencia	<p>A través del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por las Entidades se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos.</p> <p>Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales</p>
Vigilancia y control	<p>Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el Supervisor y/o Interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación.</p>
Igualdad	Las personas que intervienen en la contratación de la Alcaldía respetarán los derechos de todos los proponentes, participantes y contratistas en los



MANUAL DE CONTRATACIÓN

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.
Debido proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción. La Entidad deberá dar respuesta a todas las observaciones que se alleguen el marco del Proceso de Contratación, para ello deberá atender con suficiencia la totalidad de comunicaciones que alleguen los particulares y responder con suficiencia y de manera motivada.

Tabla N. ° 1 – Principios del Proceso de Contratación-

1.3 Objetivo

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación de la Alcaldía de Palmira, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, así como al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Nacional de Desarrollo.

1.4 Alcance

Este Manual debe ser aplicado por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a la Alcaldía del Municipio de Palmira y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

1.5 Documentos Asociados

Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos, formatos y flujogramas, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente. Los funcionarios y contratistas que estén involucrados en el Proceso de Contratación de la Alcaldía, velarán por la guarda y cuidado de la documentación o expediente contractual. La Dirección de Contratación ejercerá la guarda del archivo contractual de la Alcaldía de Palmira, y velará por su organización y custodia.

Las contrataciones que se adelanten mediante la plataforma virtual del SECOP II, se sujetarán a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

1.6 Política de Sostenibilidad Ambiental

En concordancia con las políticas internacionales, nacionales y territoriales que en materia ambiental se han desarrollado, en especial en lo relacionado con la Política Palmira Ambiental Sostenible y Crecimiento Verde, la Alcaldía de Palmira se compromete a integrar en todas las fases del proceso contractual, criterios de sostenibilidad que permitan que la entidad propenda



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

por crear una demanda de bienes, servicios e infraestructura respetuosos del medio ambiente. Así mismo, animar a los proponentes a la innovación sostenible con el fin de crear y ofrecer incentivos para el desarrollo de comunidades más saludables y de la industria verde.

En desarrollo de esta política de sostenibilidad ambiental, se dará aplicación a las directrices, planes y programas que en la materia sean expedidos por las autoridades nacionales y territoriales, así como a herramientas que permitan la valoración de los costos ambientales⁶ que se desprendan de las contrataciones realizadas en cumplimiento de su objeto misional. Para ello se deberá en la identificación y definición de la necesidad de contratación, propender por escoger la solución con mayores beneficios socio ambientales, identificando en el estudio de mercado o del sector que bienes o servicios sostenibles puede ofrecer el mismo; incluir como criterio de calificación cuando ello sea posible el desempeño ambiental de los proponentes; determinar criterios sostenibles dentro de las especificaciones técnicas; y diseñar estructuras contractuales con requerimientos de desempeño ambiental en la ejecución del contrato y entrega de los productos y servicios.

En concordancia con este compromiso, la entidad adquirirá los productos, servicios u obras más eficientes, con una huella ecológica menor, introduciendo al proceso consideraciones económicas, ambientales y sociales que, de otro modo, podrían ser incitados estrictamente por el precio de la compra.

La Alcaldía adoptará esta política de sostenibilidad ambiental, progresiva y proporcionalmente, siempre acorde con la oferta del mercado, de manera que no se generen requerimientos que el sector actualmente no pueda cumplir.

Tenga en cuenta que para adelantar los trámites y documentos contractuales se propenderá por el menor uso de papel, para ello se aconseja adelantar los tramites contractuales en la plataforma en línea SECOP II dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

1.7 Transición a SECOP II

El SECOP II, siendo la plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar todo el Proceso de Contratación en línea, será acogido por la Alcaldía Municipal de Palmira de manera gradual y paulatina, en la medida que Colombia Compra Eficiente disponga de las herramientas necesarias para implementar la plataforma transaccional.

En atención a lo anterior la Alcaldía Municipal de Palmira deberá tener en cuenta todos los funcionarios, contratistas, Comités, y gestores, creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación en el Capítulo II *Comités y Gestores del Proceso*, para que sean creados los usuarios, perfiles, configuradas las respectivas cuentas, autorizados para acceder y usar la plataforma de SECOP II.⁷

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la

⁶ Entiéndase como el análisis costo-beneficio para determinar si los costos de una actividad pueden estar o no justificados por los resultados y los efectos.

⁷ Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales, Versión 14, marzo de 2017. Colombia Compra Eficiente.



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

parametrización de las instancias de aprobación, para que los flujogramas del presente Manual, se reflejen en su mayoría en el SECOP II. No obstante, lo anterior, en la medida en que se utilice el SECOP II podrá prescindirse del flujograma interno mientras el desarrollo de SECOP II se estabiliza y la Entidad ajusta los procedimientos y el Manual, sin perjuicio de respetar las instancias de aprobación creadas mediante el presente documento.

Conforme a ello, la Alcaldía de Palmira tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, para la transición a la referida plataforma.

1.8 Capacitación

La Dirección de Contratación, capacitará de manera directa o contratada, a los directivos y demás funcionarios intervinientes en el Proceso de Contratación de la Alcaldía, sobre el contenido del Manual de Contratación, y en aspectos contractuales respecto de las distintas etapas del mismo.



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO II

COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO

El Proceso de Contratación cuenta con los siguientes responsables para su operación:

2.1 Comité de Contratación

Es la máxima instancia del Proceso de Contratación de la Alcaldía de Palmira.

Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

1. El Comité de Contratación está conformado por:
 - El Alcalde Municipal o a quien este designe, quien lo presidirá.
 - El Secretario de Hacienda.
 - El Secretario de Planeación.
 - El Secretario de Desarrollo Institucional
2. El Comité de Contratación será convocado por el Director de Contratación. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes.

3. Al Comité de Contratación asistirá de manera permanente el Director de Contratación quien se encargará de la Secretaría Técnica del Comité, el cual tendrá voz sin voto, ejerciendo las siguientes funciones:

- Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Contratación.
- Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.
- Compilar y mantener actualizadas en forma permanente las políticas en materia contractual que apruebe el Comité de Contratación.
- Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación en los sistemas de información definidos para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas, garantizando su aplicación en procesos y manuales que corresponda.
- Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

4. Al Comité de Contratación asistirán de invitados, con voz y sin voto:

- Los Ordenadores del Gasto de las dependencias delegadas en contratación, de los procesos que se presenta al Comité de Contratación.
- Los servidores públicos, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

5. El Comité de Contratación sesionará ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente a solicitud del Director de Contratación.

a. Las funciones del Comité de Contratación serán las siguientes:

- Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.
- Conocer y recomendar al Secretario de Desarrollo Institucional la aprobación el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y modificaciones en cuanto a la modalidad de selección y valor del contrato, cuando el monto de éste varié en un valor igual o mayor al 20 % del valor inicialmente previsto.
- Evaluar y realizar seguimiento a los informes que de manera bimensual presenta cada Dependencia Delegada en Contratación, relacionados con los PAA y su respectiva ejecución presupuestal.
- Conocer el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea igual o superior a novecientos cincuenta (950) SMMLV, para lo cual, se deberán aportar los documentos y estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones cuando aplique.
- Apoyar a la Secretaría General, a la Dirección de Contratación y al despacho del señor Alcalde en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.

- Dirimir los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de Contratación.

No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación.

2.2 Ordenador del Gasto

Los Ordenadores del Gasto tienen la función de ejecutar el gasto, es decir que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

En caso de adelantar la contratación por el SECOP II, éste deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia. Así mismo, deberá registrar su firma electrónica para los documentos que harán parte del expediente electrónico.

2.3 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-

Garantiza la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones. El Coordinador del PAA, estará en cabeza del



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Secretario de Desarrollo Institucional el cual tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias Delegadas en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los Responsables del PAA.
- Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
- Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestiona su aprobación.
- Una vez consolidado el PAA, deberá presentarlo ante la Secretaría de Planeación para la distribución y priorización de necesidades de acuerdo a los recursos disponibles y lo pondrá a consideración del Comité de Contratación a efectos de recibir recomendaciones o sugerencias sobre el mismo.
- Actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Aprobar en cada una de las etapas de planeación, selección y contratación las tareas asignadas, incluidas las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones.
- Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones bimensuales el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.

2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones

Los Ordenadores del Gasto o jefes de cada una de las Dependencias Delegadas en contratación, designarán los servidores públicos con el rol de Responsable del Plan Anual de Adquisiciones, cuyo perfil debe ser profesional o superior con conocimientos en el tema de contratación pública. El responsable del Plan Anual de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico de la Dependencia Delegada en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Elaborar los formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, y remitirlos al Coordinador del PAA para su debida consolidación.
- Elaborar los cronogramas con las fechas tentativas de la apertura de cada proceso de contratación.
- Realizar seguimiento a las etapas de planeación y selección.
- Gestionar en cada una de las etapas de planeación, selección y contratación las tareas asignadas, incluidas las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones ante el Comité de Contratación o ante el Coordinador del PAA, según la naturaleza de la modificación.

2.4 Dirección de Contratación

La Dirección de Contratación, tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación de la Alcaldía Municipal de Palmira:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Coordinar los procesos de selección, contratos y convenios que suscriba la Alcaldía Municipal de Palmira con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Alcaldía.
- Asesorar jurídicamente a las distintas dependencias de la Alcaldía en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, en cabeza del Director de Contratación.
- Recibir y revisar la legalidad de las solicitudes de contratación, documentos y estudios previos que la soportan.
- Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar la correcta elaboración de los mismos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.
- Consolidar los estudios previos.
- Recibir y direccionar a los Gestores de los estudios previos y al Comité Evaluador, según corresponda, las observaciones, contraobservaciones y en general toda comunicación que se alleguen a la Entidad por parte de los proponentes y/o interesados, correspondientes a los procesos de selección.
- Construir las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros.
- Elaborar los avisos, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria de desierta, de adjudicación, y demás documentos que comprendan la etapa selección si hay lugar.
- Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- Designar a los funcionarios o contratistas de la Alcaldía que conformarán el equipo evaluador, según corresponda.
- Elaborar convenios, contratos y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, convenios u órdenes, y todos aquellos que se requieran en la materia.
- Acompañar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y los procedimientos administrativos para la efectividad de las garantías post-contractuales.
- Revisar las garantías, y gestionar su aprobación por parte del Director de Contratación.
- Ordenar y autorizar la publicación en el SECOP de la totalidad de documentos de los procesos de contratación en todas sus etapas.
- Realizar tránsito gradual y paulatino al SECOP II, en la medida en que Colombia Compra Eficiente disponga de las herramientas necesarias para implementar la plataforma transaccional y conforme a los lineamientos municipales.
- Expedir certificaciones contractuales.
- Custodiar el archivo contractual de la entidad y establecer el control para el manejo y préstamos de carpetas.
- Elaborar, publicar y mantener actualizados los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la contratación de la entidad.
- Presentar los informes que se soliciten por el Despacho del Alcalde Municipal de Palmira, la Oficina de Control Interno o



MANUAL DE CONTRATACIÓN

los organismos de control y demás autoridades competentes.

- Las demás propias de esta Dirección.

2.5 Gestores de los Estudios Previos

La designación del Gestor o Gestores de los Estudios Previos, se realizará de la siguiente forma:

- El Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia Delegada en contratación designará mediante acto de designación uno o varios servidor(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) el gestor(es) de los Estudios Previos del proceso de contratación respectivo.

El Gestor o gestores de los estudios previos, tienen las siguientes funciones en cada proceso:

- Elaborar los estudios y documentos requeridos.
- Elaborar el análisis del sector económico.
- Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
- Elaborar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del

proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.

- Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
- Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Solicitar y tramitar ante la Dirección de Contratación la apertura del proceso de selección y la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos propios de la etapa de selección.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. En caso de adelantar la contratación por el SECOP II, éste deberá registrarse en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar el proceso en línea de los estudios previos del proceso a contratar.

2.6 Comité Evaluador

Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

La designación del Comité Evaluador, se realizará de la siguiente forma:

- El Director de Contratación designará mediante acto de designación uno o más servidores públicos del nivel



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

profesional o superior, con formación de abogado o particular contratado con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. De igual forma designará uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de formación profesional universitario en el área administrativa o económica o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del Comité Evaluador. Y finalmente a uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien(es) sea(n) designado(s) por el Director de Contratación sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución y en la ley.

En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

a. Jurídico:

1. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
2. Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea por la Alcaldía. Vgr. disciplinarios, judiciales, fiscales.
3. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
4. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
5. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato.
6. Mantener actualizado el expediente de físico y electrónico del contrato, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Enviar al responsable del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–, los documentos relativos al proceso desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato, para su debida publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y la página web de Alcaldía de Palmira.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

b. Financiero:

1. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
2. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
3. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
4. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

c. Técnico:

1. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
2. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
3. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
4. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

El Comité Evaluador deberá entregar el informe sobre la evaluación a la Dirección de Contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de Contratación, y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en se publiquen a los interesados. Este informe

será revisado previo al traslado de los proponentes y/o interesados por la Dirección de Contratación, con el fin de revisar formalmente el documento.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

2.7 Supervisores e interventores

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por la Alcaldía Municipal de Palmira cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que la Alcaldía, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo.

La interventoría es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una



MANUAL DE CONTRATACIÓN

persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Alcaldía de Palmira (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011) al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Así mismo, la Alcaldía podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011). La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:



Figura N. º 1. Comparativo entre Supervisión e Interventoría. Fuente: Jorge Hernán Beltrán Pardo (2013). Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

2.7.1 Designación del supervisor

Los Ordenadores del Gasto designarán los servidores para la supervisión mediante acto de designación, a través de la minuta del contrato a supervisar, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar, informando dicho acto a la Dirección de Contratación. En caso de guardar silencio sobre el



MANUAL DE CONTRATACIÓN

particular, la supervisión recaerá en cabeza del Jefe de la Dependencia Delegada en contratación solicitante.

En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes.

2.7.2 Perfil del Supervisor y/o interventor

El perfil debe enmarcarse en las siguientes características:

- Para la supervisión: un funcionario público con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato. Para su designación deberá tenerse en cuenta:
 - Que el cargo que desempeña dentro de la Alcaldía no sea un cargo asistencial o técnico.
 - Que la carga de trabajo que posee el servidor, permita que éste adelante debidamente las funciones como Supervisor del contrato a designar.
- No obstante, si bien la supervisión debe ser adelantada por un funcionario de la Alcaldía, la Entidad puede contratar personal de nivel profesional, técnico, tecnológico o asistencial para apoyar la supervisión.
- Para la interventoría: ésta deberá ser contratada con un particular idóneo.
- La selección de la interventoría se debe realizar de la siguiente manera:
 - Por concurso de méritos abierto o con precalificación.
 - En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la entidad, el interventor

deberá seleccionarse por la modalidad de “mínima cuantía”.

2.7.3 Facultades y deberes de los Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- Facultades: solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Deberes: mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía podrá requerir al Supervisor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.7.4 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los Supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes:

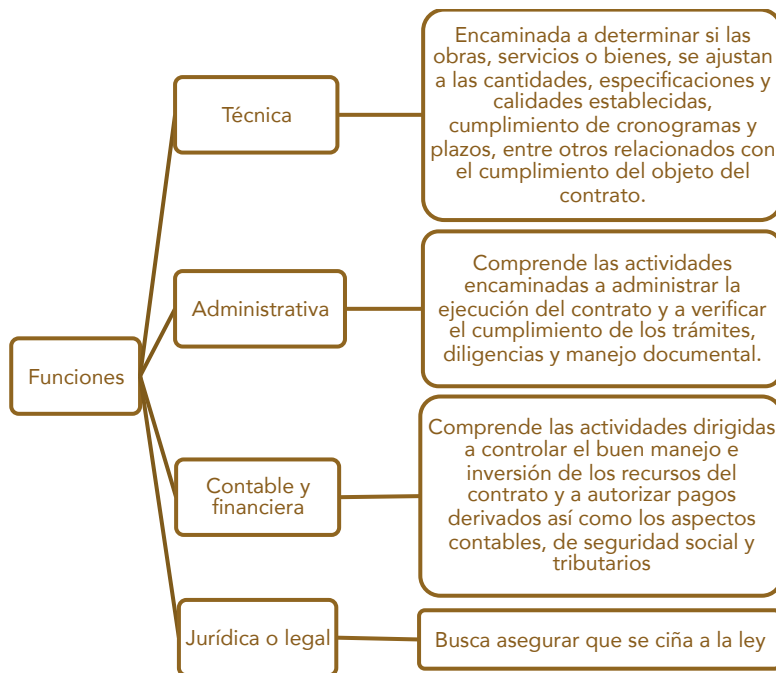


Figura N.º 2. Funciones de la Supervisión y la Interventoría

La tarea de la supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinto de la tarea de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría. Por lo tanto, la

Alcaldía debe dividir la vigilancia del contrato respectivo de interventoría, indicando las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del Supervisor respectivo.

Los contratos de interventoría serán supervisados por la Alcaldía de Palmira a través del Supervisor del contrato. Dejando claro que la supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el principal. Si la interventoría se concentra en la función técnica exclusivamente, la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprometidos por la interventoría.

2.7.4.1 Funciones generales del Supervisor e interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría y reposarán en el expediente contractual físico y electrónico en el SECOP I y II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso. En caso de que, desde el inicio del contrato, éste se haya adelantado por el SECOP II el Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y alimentar el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual. Así mismo, deberá:

- Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.
- Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- Entregar por parte de la Alcaldía mediante acta todos los insumos pactados.
- Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
- Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
- Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el

expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

2.7.4.1.1 Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría

- Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.
- Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.
- Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente físico y electrónico.
- Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos contractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.
- Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.
- Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).
- El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.
- Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio o el pertinente a la Dirección de Contratación, sobre hechos o



MANUAL DE CONTRATACIÓN

circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.

2.7.4.1.2 Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo de la Dirección de Contratación.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas
- Elaborar las actas de cesión del contrato.
- Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
- Elaborar el acta de liquidación, en los contratos que aplique.

2.7.4.1.3 Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría

- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.
- Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la Dirección de Contratación.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la Alcaldía Municipal, esto con el fin de evitar se configure el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.
- Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
- Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Dirección de Contratación y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule de la Alcaldía de Palmira antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
- Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Secretaría de Hacienda en cuanto al manejo financiero.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
- Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Alcaldía Municipal de Palmira incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
- Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
- Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.7.4.1.4 Funciones frente al anticipo

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y el supervisor, será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo se encuentra justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al contratista, la misma sigue perteneciendo a la entidad estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual⁸.

Es por esta razón que los Supervisores e Interventores, dentro de sus funciones harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:

- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.

- Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Diligenciar, anexas y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

2.7.4.2 Responsabilidad de Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal

⁸ Departamento Nacional de Planeación Concepto N. ° 20118010594111 del 24 de octubre de 2011).



MANUAL DE CONTRATACIÓN

incumplimiento se presente. Además, de acuerdo a la normatividad responderán por:

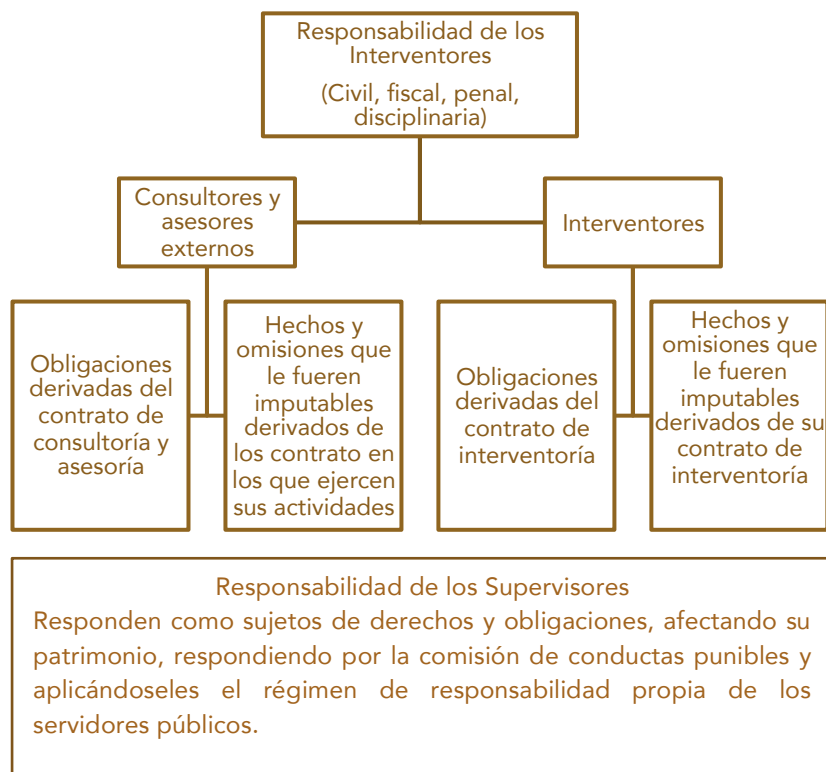


Figura N.º 3. Responsabilidad de la Supervisión y la Interventoría. Fuente: Información recopilada de “Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

Tipo de responsabilidad	¿En qué consiste?
Civil	<p>Son las consecuencias económicas que un funcionario tiene que asumir cuando se produce un daño patrimonial a la entidad contratante debido a un incumplimiento intencional (doloso) o negligente (culposo) de sus funciones particulares.</p> <p>Bajo esta responsabilidad el funcionario deberá responder con su patrimonio y será objeto de la acción de repetición (acción judicial mediante la que la entidad cobra al funcionario el valor de los perjuicios que ha sufrido).</p> <p>Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su peculio el valor de los daños causados a la entidad. (Artículo 2 de la Ley 678 de 2001).</p>
Fiscal	<p>Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor o interventor, en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado.</p> <p>Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado (Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000).</p>



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Tipo de responsabilidad	¿En qué consiste?
Penal	El supervisor y el interventor deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones como servidores públicos.
Disciplinaria	Es aquella que debe ser asumida cuando un funcionario en ejercicio de sus funciones por acción u omisión comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Tabla N. ° 2. Responsabilidades de la Supervisión y la Interventoría

El interventor que no haya informado oportunamente a la Alcaldía de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

Cuando el Ordenador del Gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

2.7.5 Ausencias temporales o definitivas del Supervisor

En el evento en que se presente la ausencia temporal del servidor designado para la Supervisión, esta función recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente.

2.8 Responsable del SECOP y la página Web de la Alcaldía

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). En la Alcaldía del Municipio de Palmira lo hará (n) el (los) funcionario (s) o contratista (s) encargado (s) de esta actividad el cual deberá publicar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y en la página Web de la Alcaldía, las cuales deberán ser coincidentes entre sí.

El (los) responsable(s) de publicar, se encargará(n) de:

- a. Publicar toda la información correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta la minuta contractual suscrita del proceso en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, y la que corresponda en la página Web de la Alcaldía de conformidad con el artículo 9º y 10º de la Ley 1712 de 2014.
- b. Publicar la información correspondiente a la etapa de ejecución, en lo que concierne a actas de inicio, suspensión, reanudación y liquidación, hasta el cierre del expediente, en el SECOP y en la página Web de la Alcaldía.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- c. Así mismo, deberá publicar cualquier tipo de otrosí (adición, prórroga, modificación) y demás documentos que por Manual o por Ley deban publicarse en las etapas de selección, ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.
- d. Las demás que por la naturaleza de su objeto el Director de Contratación disponga.

y Gestores el desarrollo de la selección y efectiva contratación, asegurando una compra inteligente que cubra no sólo necesidades desde la perspectiva de objetivos y requerimientos, sino asegurando la optimización de los recursos de la Alcaldía.

De acuerdo a lo anterior, este es el mapa del Proceso de Contratación de la Alcaldía Municipal de Palmira:

2.9 Modelo de Gestión Contractual

El modelo propuesto contempla la visión del Proceso de Contratación basado en una gestión por procesos, donde el desarrollo del mismo inicia desde el momento de la definición de la necesidad, es decir de la planeación, la cual debe ser alineada con planeaciones dentro del sector cumpliendo los objetivos y metas de la Alcaldía.

El Proceso de Contratación, como parte de la Dirección de Contratación, debe entenderse como actividades de apoyo, sin embargo, su contribución es notoria al cumplimiento de la misión de la Alcaldía y debe apalancar desde su conocimiento a las áreas para que realicen bajo los principios de la contratación la gestión de compras.

Partiendo de estas base, se propone dentro del siguiente modelo, fortalecer la alineación estratégica entre los diferentes procesos que intervienen en la gestión contractual, vinculando a otras áreas como la Secretaría de Desarrollo Institucional, quien dará inicio a la gestión contractual, soportando a las Dependencias Delegadas en Contratación en la definición de sus necesidades, estas últimas mane tendrán su participación activa dentro del proceso, liderando desde su conocimiento de la necesidad, y apoyados por los Comités



Figura N. º 4. Modelo de Gestión Proceso Contractual Alcaldía de Palmira.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO III PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La Alcaldía del Municipio de Palmira planea sus adquisiciones de forma sistemática, con el objetivo de que todos los partícipes, tanto los responsables de la contratación como la comunidad en general, conozcan la ruta hacia donde se dirige en materia contractual. Para ello elabora, analiza, ajusta y aprueba los siguientes aspectos:

3.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA-

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones, éste contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un número mayor de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas. Con el fin de facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de las obras, bienes y servicios de la Alcaldía, así como el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia en el Proceso de Contratación, se debe señalar:

- El objeto, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas-
- El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales la Alcaldía pagará el bien, obra o servicio.

- La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual la Alcaldía de Palmira iniciará el Proceso de Contratación.

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones se debe utilizar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente, y revisarse las metas del Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de determinar cuáles adquisiciones son necesarias, prioritarias y permanentes, lo cual está bajo la responsabilidad de los Responsables del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y posteriormente su consolidación final será responsabilidad del Coordinador del PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la Alcaldía antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año por parte del Coordinador del PAA. Cualquier modificación deberá ser solicitada por el Jefe de la Dependencia Delegada en contratación debidamente justificada, ante el Coordinador del PAA o el Comité de Contratación según la naturaleza de la modificación.

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP y en la página web de la Entidad antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

3.2 Estudios y documentos previos

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación. Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento del deber legal que se deriva de los principios mencionados en el inicio del presente Manual.

Corresponde al Gestor o Gestores de los Estudios Previos, reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que sirvan de base para elaborarlos.

Estos Estudios deben contener como mínimo:

- La descripción de la necesidad que la Alcaldía pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar,
- La modalidad de selección y su justificación.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis del riesgo.
- Las garantías que la Alcaldía contempla exigir en el proceso de contratación.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a Mypimes.
- La indicación de si requiere o no interventoría, en los términos que define la Ley 1474 de 2011, y como se indica en el presente Manual.

- Cuando el objeto del proceso de contratación se refiera a temas de tecnología e informática, debe establecerse el requisito de contar con el visto bueno de la Oficina de Sistemas e Informática.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Clasificación en el sistema UNSPSC.
- Forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Plazo de vigencia y liquidación si fuere el caso.

3.3 Análisis del Sector Económico o Estudios del Sector

El análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y, por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis. Se debe tener en cuenta que el análisis de sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente y el Análisis Socio Económico elaborado al inicio de cada vigencia fiscal por la Dirección de Contratación.

Los Gestores de los Estudios Previos, encargados de la realización del estudio del sector, deben considerar los siguientes aspectos:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, un análisis de mercado similar dentro de la Alcaldía Municipal de Palmira o de otras entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
- Revisar costos directos e indirectos del contrato.
- Una vez realizado esto, se buscará proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado mismo y medir posibles riesgos en el proceso de contratación.
- Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.

3.4 Evaluación del Riesgo

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos de la Alcaldía de Palmira. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles”⁹. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte el Comité de Contratación, y las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto tenga presente que se debe:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.

- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- Evaluar y calificar los riesgos.
- Asignar y tratar los riesgos.
- Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.
- Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

3.5 Impuestos, tasas y contribuciones aplicables

En los estudios previos se deberá identificar cuál de estos rubros son aplicables al contrato que se pretenda celebrar, cual es la carga impositiva y a quién corresponde asumirlos.

Para contratos de obra, se requiere la discriminación de los análisis de precios unitarios (APU), y de los costos de administración, imprevistos y de la utilidad (A.I.U), que la Alcaldía determina como máximos permitidos.

El concepto del A.I.U. (Administración, Imprevistos y Utilidad), es indispensable definirlo para conocer el riesgo y la seguridad que se tiene al ejecutar e iniciar un presupuesto de obra.

"Es importante porque determina la seguridad y confiabilidad que se tiene al desarrollar el control de costos del presupuesto ya que es el resultado del estudio donde se proyectan los gastos en que incurrirá el contratista (en relación a la construcción), por la cual es el contratante el responsable de la información suministrada y debe

⁹ CONPES 3714 de 2011 “Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública” y Circular 8 de Colombia Compra Eficiente.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ser acorde a lo establecido con las normas legales vigentes y en los términos de referencia de cada licitación y/o contrato acordado¹⁰.

3.6 Requisitos habilitantes

Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo. La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo de contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los criterios habilitantes serán los siguientes: experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que reposa en el Registro Único de Proponentes (RUP). Así como a los que bien la Alcaldía según el objeto a contratar requiera previamente en los pliegos de condiciones respectivos.

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el proponente, así como

¹⁰ Universidad Nacional de Colombia. Aproximación metodológica para el cálculo del Al U Agosto 28 de 2009. <http://www.bdigital.unakedu.co/5389/1/miguelrojas.2010.pdf>

en la verificación de documentos que puede consultar en línea la Alcaldía.

3.7 Requisitos calificables o ponderables

Se analizará previamente al proceso de selección cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio.

Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para la Alcaldía. Los factores a tener en cuenta para determinar la ponderación en cada modalidad de selección, se determinarán dependiendo de la modalidad escogida así:

MODALIDAD		CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA		Regla residual	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional
SELECCIÓN ABREVIADA	SUBASTA INVERSA	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio
	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio



MANUAL DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD		CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN
	BOLSA DE PRODUCTOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU- y Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas	Precio
	MENOR CUANTÍA	<p>Procesos que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía de la Entidad</p> <p>Las siguientes causales:</p> <p>a. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.</p> <p>b. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.</p> <p>c. La enajenación de bienes del Estado.</p>	<p>Precio</p> <p>Calidad</p> <p>Apoyo a la Industria Nacional</p>

MODALIDAD	CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN
CONCURSO DE MÉRITOS	<p>Servicios de Consultoría: se incluye aquí referidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión. - Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. - Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión¹¹. 	<p>Calidad</p> <p>Protección a la Industria Nacional</p>

¹¹ Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas



MANUAL DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD	CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - La interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. 	
CONTRATACIÓN DIRECTA	<p>Causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urgencia Manifiesta - Contratos de Empréstito - Contratos Interadministrativos - Los Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología - Los contratos de Encargo Fiduciario - Cuando no exista pluralidad de 	<p>Idoneidad Experiencia</p>

MODALIDAD	CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - oferentes - La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión - Arrendamiento o adquisición de inmuebles 	
MÍNIMA CUANTÍA	Cuantía (el 10 % de la menor cuantía)	Precio

Tabla N.º 3 Criterios de escogencia. – Requisitos calificables o ponderables –

En los Procesos de Contratación del Decreto 092 de 2017 que reglamenta la contratación del artículo 355 de la C.N., y del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, se tendrán en cuenta las pautas y criterios establecidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente. Para determinar la idoneidad de la Entidad Sin Ánimo de Lucro a contratar, independientemente de que la forma de contratación sea por convocatoria o directa, deberán tenerse en consideración los siguientes aspectos indicados por Colombia Compra sin perjuicio de los que indique con posterioridad dicha entidad:

- Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2º de la Ley 842 de 2003.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro.
- Experiencia.
- Estructura organizacional.
- Indicadores de la eficiencia de la organización.
- Reputación.

3.8 Elaboración del pliego de condiciones

Los pliegos de condiciones consignarán las políticas por proceso de selección en lo relacionado con los criterios habilitantes y de evaluación para la adjudicación. Estos deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso.

La exigencia de las condiciones del proponente deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y las normas reglamentarias vigentes.

La estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos estará en cabeza del Comité de Contratación. Las validaciones de las modificaciones puntuales respecto a cada uno de los procesos de contratación estarán en cabeza de la Dirección de Contratación.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

- Licitación Pública: diez (10) días hábiles.
- Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles.
- Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles.

En caso de licitación pública, dentro de la información técnica para la elaboración del pliego de condiciones se señalará si procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica, mediante subasta inversa, se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

En los pliegos de condiciones, la Alcaldía adoptará mecanismos que permitan otorgar mayor calificación a los proponentes que en su propuesta presenten mejores condiciones o mejores prácticas de conservación del medio ambiente.

3.9 Determinación del impacto socio ambiental

Para la identificación de los impactos socio ambientales de las adquisiciones que efectúe la Alcaldía de Palmira, se procederá a tener en cuenta los siguientes criterios, los cuales, no siendo restrictivos, servirán de insumo para su establecimiento y determinación:

- Cada contratación que desarrolla la Alcaldía de Palmira tiene sus particularidades, por lo tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien o servicio a adquirir.
- Las fichas de sostenibilidad presentadas en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más Limpia y



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Tecnologías Ambientales, en el cual se encuentran los bienes y/o servicios que por sus características y contexto estratégico en la compra pública de las entidades nacionales y locales, tienen un grado de relevancia en el marco de la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Sobre estos bienes y/o servicios se efectuó el análisis del ciclo de vida, así como la determinación de criterios básicos de sostenibilidad.

- Los lineamientos establecidos en la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados verdes, como estrategias definidas por el Estado colombiano para promover y enlazar el mejoramiento ambiental y la transformación productiva y competitividad empresarial.
 - Preferencia por productos con etiquetas ecológicas o estándares ambientales y sociales.
 - Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta las características y especificaciones definidas por el Estado colombiano en los acuerdos marco de precios en los catálogos de precios y productos, los cuales permiten identificar de una manera estándar los bienes y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales aplicables en cualquier compra estatal.
 - Las decisiones de compras se deben basar en los costos del ciclo de vida, el valor por toda la vida del producto/servicio o el costo total de propiedad.
 - Apoyar los principios de mejor gestión ambiental, como exigir una mejor eficiencia en el uso de los recursos y producción baja en emisiones de carbono.
- Propender por la adquisición, de bienes, servicios o infraestructura que permitan el desarrollo industrial verde a través del incremento en la demanda de productos con una huella ecológica menor.
 - Incluir características específicas sobre desempeño ambiental como la eficiencia energética y menor uso del agua, menor toxicidad, contenido reciclado, reducción de residuos y la responsabilidad del productor, entre otras.
 - Se deberá conectar claramente las consideraciones de sostenibilidad con el objetivo del proceso de contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO IV SELECCIÓN

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

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, y en los contratos no sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente. Se debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

4.1 Modalidades de Selección

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, la Alcaldía deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normativa vigente existen 5 modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

4.1.1 Licitación Pública

Es el procedimiento mediante el cual la Alcaldía formula públicamente una convocatoria con igualdad de oportunidades, los proponentes presentan sus ofertas y se selecciona entre ellas la más favorable.

Procede cuando: (i) Sea un contrato de obra pública y el monto de la contratación supere la menor cuantía del Municipio; (ii) Sea un contrato de obra y además tenga un componente de consultoría, por ejemplo, en procesos cuyo objeto sea estudios, diseños y construcción.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán: (i) La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; (ii) La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Casos en los que procede	Factores de ponderación	VARIABLES de la modalidad
Es la regla general. Cuando no proceda	Precio Calidad (sólo debe	Conformación Dinámica de la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Casos en los que procede	Factores de ponderación	Variables de la modalidad
otra modalidad de selección (por objeto y/o cuantía del proceso).	incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta); o Relación costo beneficio; y Protección a la Industria Nacional	Oferta

Tabla N. ° 4. Procedencia de las Modalidades de Selección

4.1.1.1 Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta

Cuando la Alcaldía de Palmira así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, los gestores de los estudios previos deben señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Alcaldía. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica de ser posible o presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

4.1.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección 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.

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

La modalidad de selección abreviada podrá adelantarse por los procedimientos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Menor Cuantía de acuerdo con las siguientes condiciones:

4.1.3 Bienes con características técnicas uniformes

Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía los instrumentos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Menor Cuantía, de acuerdo con las siguientes condiciones:

Casos en los que procede	Factores de ponderación	Variables
Subasta	Bienes y Servicios de	No



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Casos en los que procede		Factores de ponderación	Variables
Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos	Características Técnicas Uniformes	Precio	aplica
Menor Cuantía	<p>Contratos de prestación de servicios de salud.</p> <p>Cuando se declare desierta una licitación.</p> <p>Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Enajenación de bienes del Estado</p>	Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a la Industria Nacional	No aplica

Tabla N. ° 5. Procedencia Bienes de Características Técnicas Uniformes

4.1.3.1 Selección Abreviada por Subasta Inversa

Procede cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización. Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán:

- La que dé el menor precio a la Entidad.
- En los casos en que resulte hábil solamente un oferente en un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa, la Alcaldía adjudicará el contrato al proponente hábil, siempre y cuando su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado previamente en el pliego de condiciones y el proponente ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en el respectivo pliego.
- La Alcaldía podrá invitar al proponente hábil a realizar una negociación, en la que la Alcaldía obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del oferente hábil, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego de condiciones, el cual debe estimar un porcentaje de descuento en el caso de haber existido puja.
- En el caso de no lograrse negociar, la Alcaldía debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la ley para este proceso de selección. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.

4.1.3.2 Acuerdos Marco de Precios

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de la Alcaldía de Palmira (comprador) el cual estará en cabeza del



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia Delegada de contratación solicitante y uno o varios proveedores. Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega.

La Alcaldía se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia delegada de contratación solicitante, de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en Línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden la Alcaldía debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la disponibilidad presupuestal.

La Alcaldía podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas o se encuentren mejores precios a través de otro procedimiento de selección, legalmente permitido.

La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

4.1.3.3 Bolsa de Productos

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Cuando la Alcaldía de Palmira considere en sus estudios previos que el bien requerido se encuentra disponible en los listados de las bolsas respectivas, y que mediante esta modalidad hay una mejor relación costo beneficio, deberá emitir una carta de intención de vinculación ante la Bolsa a la cual desee enlazarse.

El comisionista será elegido de acuerdo a los procedimientos internos de cada bolsa. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

Previo a la celebración del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Alcaldía Municipal de Palmira, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

Como requisito para la ejecución del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Alcaldía Municipal de Palmira, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La Alcaldía y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes. La Entidad puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Debe designarse supervisor para el contrato de comisión y la operación. Si el supervisor verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la Alcaldía de Palmira se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

4.1.3.4 Menor cuantía

La menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y su valor corresponde con lo establecido por la Entidad al inicio de cada vigencia fiscal de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo (10) interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones.

4.1.3.5 Enajenación de bienes

Para los procesos de enajenación de Bienes del Estado que se adelantan a través de la modalidad de selección abreviada, deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1., y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo. Para seleccionar el intermediario idóneo debe adelantarse el proceso de menor cuantía.

El régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés también le son aplicables a los intermediarios. Para la enajenación de bienes sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario.

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudir a los evaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El aviso de convocatoria, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de



MANUAL DE CONTRATACIÓN

condiciones mínimas de enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, y las siguientes características:

Bienes Muebles	Bienes Inmuebles
<ul style="list-style-type: none">• Localización exacta.• Tipo de bien mueble• Existencia o no de gravámenes.• Afectaciones jurídicas, administrativas o técnicas que limiten el goce del derecho de dominio.• Existencia de contratos que afecten o limiten el uso del suelo	<ul style="list-style-type: none">• Nomenclatura: localización exacta.• Tipo de inmueble• Porcentaje de propiedad• Número de folios de matrícula inmobiliaria y cédula catastral• Uso del suelo• Área del terreno y m²• Existencia o no de gravámenes• Deudas• Afectaciones jurídicas, administrativas o técnicas que limiten el goce del derecho de dominio.• Existencia de contratos que afecten o limiten el uso del suelo• Identificación del estado de ocupación del bien

Tabla N. ° 6. Características a tener en cuenta en la enajenación de bienes

Los Pliegos de Condiciones, deberán elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

La Alcaldía puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuesto y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, no obstante, estas condiciones deben manifestarse en el Pliego de Condiciones.

Será requisito habilitante para participar en el proceso consignar un valor detallado por la entidad en los pliegos de condiciones, que no podrá ser inferior al 20 % del precio mínimo de venta, este valor se imputará al precio para el adjudicatario y se devolverá a aquellos que no resulten adjudicatarios, sin reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni reconocimientos por costo de transacciones financieras. Este valor se entiende como garantía de seriedad de la oferta.

La enajenación puede hacerse a través de enajenación directa por oferta en sobre cerrado, enajenación directa a través de subasta pública, y enajenación a través de intermediarios idóneos.

Para los procesos de enajenación de Bienes del Estado que se adelantan a través de la modalidad de selección abreviada, deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1., y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.4 Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos. Puede ser abierto o con precalificación, y procederá como se indica a continuación:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Casos en los que procede	Factores de ponderación	Variables de la modalidad
<p>Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios para la ejecución de proyectos de inversión. Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015) Protección a la Industria Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> Abierto Con Precalificación

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta será:

- La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.

Las ofertas se deberán presentar en dos sobres separados y sellados. El primero debe contener la propuesta técnica y la acreditación de los requisitos habilitantes, y el segundo sobre contendrá la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, momento en el cual se procederá a abrir el sobre de la oferta económica y verificar si la propuesta de quién quedó en primer orden de elegibilidad se encuentra dentro del rango del presupuesto asignado.

Si la oferta se encuentra dentro del presupuesto asignado y el valor tiene coherencia con el alcance de la convocatoria, la Alcaldía buscará llegar a un acuerdo sobre el alcance y valor del contrato de lo cual se levantará acta, momento en el que procederá a adjudicar a través de acto administrativo.

Si el valor de la oferta de quién obtuvo el primer orden de elegibilidad sobrepasa el presupuesto estimado y/o la Alcaldía y el proponente no llegan a un acuerdo, se deberá dejar constancia y revisar la oferta del oferente calificado en segundo orden de elegibilidad.

Tabla N. ° 7. Procedencia Concurso de Méritos



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Si la Alcaldía y el siguiente oferente no llegan a un acuerdo, el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado.

4.1.4.1 Abierto

Este tipo de concurso de méritos como se indica en su nombre es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando la Alcaldía busca fomentar la participación de oferentes.

4.1.4.2 Con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la Alcaldía de Palmira puede hacer una pre calificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

4.1.5 Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya. Son causales de contratación directa:

- La urgencia manifiesta.

- La contratación de empréstitos.
- Convenios y contratos interadministrativos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician acuerdo de restructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999 y 617 de 2000.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, se debe expedir un acto administrativo que justifique su estructuración, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamentan la contratación. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

4.1.5.1 Referencia a algunas causales de contratación directa

4.1.5.1.1 Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aplica cuando la Alcaldía necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

4.1.6 Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Alcaldía, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamento, adición o complemento.

Posee características especiales, como:

- Procedimiento más corto y expedito.
- Si se exige capacidad financiera, en la invitación se debe indicar como se hará la correspondiente verificación, así como cuál es el documento idóneo para acreditarla.
- El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- La Alcaldía podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

- Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- La Alcaldía podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar.
- No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

4.1.6.1 Adquisición de inmuebles

Para adelantar procesos de adquisición de inmuebles la Alcaldía deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el cual, deberá:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad;
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública;
- La Entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado.

En todo caso, debe justificarse claramente la razón de la escogencia de determinado inmueble habida cuenta sus características, ubicación, valor y demás condiciones que motiven a la Entidad.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.1.6.2 Arrendamiento de inmuebles

Esta causal procede cuando la Alcaldía tiene la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador. Para ello tenga en cuenta los siguientes escenarios:

1. Cuando la Alcaldía funga como arrendador de un inmueble: luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

Cuando la Alcaldía toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, la Alcaldía deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

La Alcaldía tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación y a los formatos internos de la Entidad. Este contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

2. Cuando la Alcaldía funga como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: la entidad podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.
3. El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente¹².

4.1.6.3 Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

¹² Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 25000232600020010147701 (29851), oct. 29/14, C. P. Hernán Andrade



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Dentro de este procedimiento, la Alcaldía debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, la Alcaldía Municipal debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual. En caso de empate deberá escogerse la cotización primero presentada en el tiempo.

Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.

Para el uso de esta causal se aplicarán los lineamientos específicos dados por Colombia Compra Eficiente.

4.1.6.4 Convenios o contratos interadministrativos

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la Alcaldía debe verificar la naturaleza de la ejecutora.

Se diferencian de los convenios interadministrativos toda vez que estos últimos se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los *contratos* se pretende el intercambio de prestaciones de

contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los *convenios* interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación:

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo
<ul style="list-style-type: none">•Aplica la Ley 80/93 y 1150/07•Contraposición de intereses•Prestaciones recíprocas•Hay utilidades para el contratista•Existe equilibrio contractual	<ul style="list-style-type: none">•Aplica el Art. 95 Ley 489/98•Objetivos comunes•Hay distribución de actividades•Ninguna de las partes recibe remuneración•No existe equilibrio contractual

Figura N.º 5. Contrato Vs Convenio¹³

De otro lado, el objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las

¹³Tomado de: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA “Curso de Actualización en Contratación Pública”. Expositor: NAVARRO MEDINA, Camilo Andrés. Sesión II, Bogotá, D.C., 2013.



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades sean las ejecutoras.

4.1.7 Asociaciones Público Privadas

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

Consiste en la posibilidad que tiene la Alcaldía de vincular capital 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, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMMLV y tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas prórrogas.

Dentro de los esquemas de Asociación Público Privada –APP, la Alcaldía encargará a un inversionista privado, el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mantenimiento, mejoramiento o equipamiento, dentro de las que se incluye en todos los casos, la operación y mantenimiento.

Los contratos de concesión se encuentran comprendidos dentro del esquema de las Asociaciones Público Privadas (APP) y en tal medida se sujeta a la Ley 1508 de 2012.

Las instancias de operación para el análisis y evaluación de las propuestas de iniciativa privada corresponden a la Dirección de Contratación y al Comité de Contratación como órgano consultivo de la Entidad en materia del Proceso de Contratación.

El Comité de Contratación analizará, evaluará y emitirá un concepto sobre las propuestas de asociaciones público privadas radicadas en la Alcaldía Municipal.

De acuerdo con la complejidad que involucre cada propuesta, se designarán y solicitarán los análisis pertinentes de los servidores públicos que se requieran al interior de la Alcaldía Municipal. Cuando sea necesario se podrá solicitar concepto a otras entidades involucradas, lo anterior enmarcado dentro de las directrices de confidencialidad establecidas en la Alcaldía.

Los servidores públicos designados por cada dependencia, informarán de manera oportuna y con la debida reserva de confidencialidad a su jefe inmediato, el avance en el análisis y evaluación de las propuestas radicadas por los originadores.

La Alcaldía publicará en la página Web institucional los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de las propuestas de proyectos que hayan sido presentados bajo este esquema.

En este tipo de contratos la Alcaldía Municipal observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012 y los decretos que



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

la reglamenten, y en los procedimientos internos que la Alcaldía establezca.

En todo caso, este tipo de asociaciones sólo podrán ser aprobadas por el Alcalde Municipal.

4.2 Acuerdos de cooperación internacional

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Alcaldía Municipal de Palmira con Organismos Internacionales.

Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos en los siguientes eventos:

- Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, deberá someterse la Alcaldía Municipal a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

En el evento en que el convenio o contrato sea financiado en el 50 % o más por el organismo internacional, puede someterse a la legislación de cada país; cuando el 50 % o más de los recursos sean de origen nacional se someterá lo dispuesto en la subsección 4 de la sección 4 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

4.3 Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro¹⁴

Estos convenios son los instrumentos que pueden celebrar la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con el objetivo de fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público, contenidos en el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo (artículo 355 de la C.N.), así como a los del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Su uso es de carácter excepcional.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe contar en cualquier caso con: capacidad jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia estructural organizacional y reputación, de las cuales se pueda deducir la idoneidad de la misma, la cual se debe acreditar conforme con Guía de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, y no es necesario que cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP).

Antes de adelantarse la contratación de estos convenios debe verificarse que no exista oferta en el mercado distinta a la de las

¹⁴ Beltrán Pardo Abogados & Asociados S.A.S. María Lorena Cuellar. Contratos y Convenios con entidades sin ánimo de lucro (artículo 355 CN) reglamentado por D/092/2017. Consúltelo en: <https://www.youtube.com/watch?v=Qek-21aKGDA>



MANUAL DE CONTRATACIÓN

entidades privadas sin ánimo de lucro o, existiendo oferta, ésta genera mayor onerosidad para la entidad.

A través de estos convenios podrá contratarse Entidades Sin ánimo de Lucro y reconocida idoneidad para fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público en desarrollo del artículo 355 de la C.N. o contratar entidades Sin ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad para cumplir con actividades propias de la Alcaldía, en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En cualquier caso, será necesario que la entidad, a través de su estudio previo determine que la Entidad Sin ánimo de Lucro sea de reconocida identidad, para lo cual deberá usar, entre otros que halle oportunos, los siguientes criterios:

- a. Deberá verificar la correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- b. Deberá verificar que la Entidad Sin ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.
- c. Será necesario verificar que la Entidad Sin ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los fundadores de la Entidad Sin ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.
- d. Deberá verificar que la Entidad Sin ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio, por lo cual es conveniente requerir órganos de

administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.

- e. Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, -Circular 25- el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.
- f. A través del estudio previo, la Alcaldía verificará que la Entidad Sin ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.

Para esta contratación la Alcaldía de Palmira no requerirá la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP.

4.3.1 Contratos del artículo 355 de la Constitución Nacional –C.N.-

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las siguientes condiciones:

1. Debe tener una correspondencia directa con programas y actividades de interés pública previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

O podrán utilizarse para desarrollar programas y actividades de Interés Público cuando estén directamente relacionados con:

- Promoción de Derechos de los Menos Favorecidos;
- Actividades Benéficas;
- Actividades Beneméritas en el campo de la Solidaridad Humana; y,
- Tareas humanitarias en beneficio de los sectores más desprotegidos de la sociedad.¹⁵

2. No puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato:

El convenio suscrito no debe generar cargas equivalentes o recíprocas y por tanto la Alcaldía no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.

Esta contratación no está encaminada a adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito

3. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro:

La Alcaldía al realizar el Estudio de Sector, debe realizar un análisis de “oferta” en donde deberá determinar si en el mercado existen otras entidades que tenga la misma oferta, caso en el cual:

- (i) Si no hay oferta: si los Servicios, Obras y Bienes que integran la ejecución del Programa Social no son ofrecidos en el mercado, la Entidad podrá celebrar el convenio en los términos de este Manual de Contratación, el Decreto 092 de 2017 y la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente
- (ii) Si hay oferta: si la Entidad identifica que en el mercado de si existe oferta, la ésta deberá:
 - (a) Si la oferta proviene del sector con Ánimo de Lucro, la Entidad debe justificar que la contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro asegura y garantiza la optimización de los recursos a invertirse.
 - (b) Si la oferta proviene del sector sin Ánimo de Lucro, la Entidad deberá adelantar el Proceso Competitivo de Selección.

4.3.1.1 Proceso Competitivo

Por regla general para celebrar convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad derivadas del artículo 355, se deberá adelantar un proceso competitivo el cual debe cumplir con las siguientes fases:

- (i) Definir y publicar de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo

¹⁵ Palacio Rudas, Alfonso (1992) El Congreso en la Constitución de 1991. Tomas Greg & Sons de Colombia –Tercer Mundo Editores. 143.I'. Obra citada en la Sentencia C-324 de 2009 de 13 de mayo de 2009 de la Corte Constitucional, Magistrado Ponente Juan Carlos Henao Pérez.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- (ii) Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
 - (iii) Realizar la evaluación de ofertas presentadas teniendo en cuenta los criterios definidos en la fase (i).

Los tiempos de cada etapa del proceso contractual se definirán en el cronograma del respectivo pliego de condiciones.

4.3.1.2 Excepciones para contratar directamente ESAL

Excepcionalmente, no será necesario adelantar el proceso competitivo del artículo 4 del Decreto 092 de 2017, cuando:

1. Se trata de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas entidades sin ánimo de lucro, condición que debe justificarse en los y documentos previos.
2. Se desarrollen convenios que trata el artículo 5 del Decreto 092, y La Entidad Sin Ánimo de Lucro aporta más del 30 % de los recursos en dinero líquido. Este aporte debe invertirse exclusivamente en la ejecución del contrato y no en el funcionamiento o similares de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, en los términos que se prevén a continuación.

4.3.1.3 Contratos de asociación Ley 489 de 1998: Asociación entre Entidades Estatales y entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales

La Alcaldía podrá celebrar contratos de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga del por lo menos el 30 % del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de cooperación internacional que esta consiga.

Cuando exista más de una entidad que ofrezca su compromiso recursos en dinero, no inferior al 30 %, para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad, la Alcaldía debe adelantar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios tal selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad. Estos criterios para determinar la Entidad Sin Ánimo de Lucro que tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad deberán constar por escrito en una invitación enviada a los interesados.

Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.3.1.4 Otras Disposiciones

La Alcaldía, para adelantar convenios para el fomento y desarrollo, deben adelantar el Proceso de Contratación en la versión 2 del SECOP para lo cual las entidades sin ánimo de lucro deben estar registradas en esta plataforma transaccional.

Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en normas que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a estos convenios, así como los principios de la contratación.

Las normas generales contenidas en este Manual, así como lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, serán aplicables a este proceso como norma supletiva en lo no regulado en este capítulo ni en el Decreto 092 de 2017.

El Dependencia Delegada en contratación interesada en solicitar el uso de esta figura - Convenio de Asociación - deberá indicar expresamente en los documentos del proceso que su solicitud cumple con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017, y en las Circulares 025 de 2017 de Colombia Compra Eficiente.

4.4 Convenios solidarios de conformidad con la Ley 1551 de 2012

Se podrán adelantar convenios solidarios cuando exista la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Procede bajo el marco de la Ley 1551 de 2012 la cual autoriza la celebración de convenios solidarios, los cuales podrán ser materializados con cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio con la finalidad de impulsar programas y actividades de interés público.

En la aplicación de esta modalidad se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estudios Previos: atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.
- Análisis de Riesgos: atendiendo lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad.
- Garantías: la Alcaldía de Palmira exigirá la garantía única con los amparos de acuerdo con el análisis de riesgos.
- Interventoría y/o supervisión: la ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un Supervisor o a través de un interventor cuya contratación no podrá exceder el cinco por ciento (5 %) del valor del contrato que se imputarán al mismo.
- En materia de constitución de las entidades sin ánimo de lucro: debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato.
- Duración de las entidades sin ánimo de lucro: no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- En caso de incumplimiento se deberá acudir a la vía jurisdiccional.
- Contraprestación: el asociado no podrá tener remuneración por su actividad dentro del convenio (honorarios o administración) y todos los aportes estarán únicamente destinados al desarrollo del objeto del convenio.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.5 Regulación especial con el SECOP II

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores, en este caso a la Alcaldía de Palmira y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Desde su cuenta, la Alcaldía de Palmira (comprador) puede crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.

El SECOP II no es un repositorio de documentos digitalizados. Los Documentos del Proceso se convierten en formularios que diligencia la Entidad y contienen la información necesaria para adelantarlos.

La Alcaldía de Palmira al igual que el resto de entidades estatales tiene la autonomía de variar los flujos de aprobación de acuerdo a sus necesidades, y designar las personas autorizadas para cada etapa del proceso.

Con el USUARIO y CONTRASEÑA el administrador general de la Alcaldía, define ciertos permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación, cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los partícipes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso

contractual, para ello deberán registrarse el Supervisor, el Ordenador del Gasto, uno de los gestores de los estudios previos, y el abogado designado por la Dirección de Contratación Pública que realiza el acompañamiento en la etapa de aprobación de pólizas.

De acuerdo a la Circular N. º 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

4.6 Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección

4.6.1 Subsanabilidad y aclaración de ofertas

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, la Alcaldía, no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados. Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorguen puntaje al proponente, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, la Alcaldía debe tener en cuenta lo siguiente¹⁶:

- a. En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.
- b. Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la Alcaldía, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la entidad debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.
- c. Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las ofertas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo.
- d. Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni

reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. Sin embargo, cuando la entidad lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar o mejorar su oferta, vale decir, podrá aportar documentos aclaratorios sobre la base de la información inicialmente aportada, pero no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la entidad, el cual será perentorio y preclusivo.

- e. En el cronograma de cada proceso o en el requerimiento, la Alcaldía determinará el plazo en el cual los oferentes podrán presentar subsanación y aclaración de las ofertas tanto en la evaluación como en el traslado del informe de evaluación en todas las modalidades de selección por convocatoria pública. En el caso de la subasta inversa, el plazo debe abarcar el traslado de la verificación de los requisitos habilitantes.
- f. El plazo determinado por la entidad es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, o no otorgar el puntaje del requisito ponderable no aclarado, conforme lo ha indicado la jurisprudencia del Consejo de Estado.
- g. En ningún caso la Alcaldía podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

¹⁶ Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). *Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.6.2 Precios artificiales

Los precios artificiales se manifiestan cuando un proponente presenta su propuesta con un precio que resulta especialmente llamativo para la Alcaldía, por ser sustancialmente menor o mayor al que dentro del mercado podría tener el bien o servicio que se ofrece.

Para identificar la existencia de esta situación, la Alcaldía deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la Alcaldía determinar si existe un precio artificial.

Cuando la Alcaldía determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:

- Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.
- A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
- El Comité Evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.
- El Comité Evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

4.6.3 Criterios de desempate

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9, estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre ellos.

Para estos factores de desempate la entidad deberá respetar los acuerdos consagrados en los acuerdos comerciales, y el principio de reciprocidad.

4.7 Garantías que la Alcaldía contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estas garantías serán efectivas en caso del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

En aquellos eventos donde no se exijan garantías, la Alcaldía deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada.

4.7.1 Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia), y; (iii) Garantía Bancaria.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con la Alcaldía, deberán garantizar los siguientes eventos:

1. Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.
2. Incumplimiento de la oferta - seriedad de la oferta, en los siguientes eventos:
 - 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.
 - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
 - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
3. Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:

Amparo	Descripción del cumplimiento
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Cubre a la Alcaldía de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido; (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
Devolución del pago anticipado	Cubre a la Alcaldía de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado.

Amparo	Descripción del cumplimiento
Cubrimiento del contrato	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado. Cubre a la Alcaldía de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cubre a la Alcaldía de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista.
Estabilidad y calidad de la obra	Cubre a la Alcaldía de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
Calidad del servicio	Cubre a la Alcaldía de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o; (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Cubre a la Alcaldía, de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas prevista en el contrato, o; (ii) por el incumplimiento de los parámetros



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Amparo	Descripción del cumplimiento
	de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Tabla N. ° 8. Amparos de Garantías y cumplimientos

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, los gestores de los estudios previos de las dependencias solicitantes contarán con el apoyo de la Dirección de Contratación para esta definición.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO V

SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comprende desde la elaboración de la minuta y la expedición del registro presupuestal, hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

5.1 Minuta del Contrato

La minuta debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Valor, plazo de ejecución, forma de pago del contrato.
- Las partes del contrato.
- Datos del contacto del contratista y de la Alcaldía.
- El objeto a contratar: bien, obra o servicio.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- Condiciones de ejecución y entrega.
- Obligaciones específicas y generales de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal o información presupuestal

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la aceptación de la oferta.

Para procesos que se adelanten en el SECOP II, los anteriores aspectos se denominan como se indica a continuación, para su diligenciamiento se deben tener en cuenta los anteriores elementos:

- Información general.
- Condiciones.
- Bienes y servicios.
- Documentos del Proveedor.
- Documentos del Contrato.
- Información presupuestal.
- Ejecución del contrato.
- Modificaciones del contrato.
- Incumplimientos.

5.1.1 Minuta en los contratos a suscribir bajo la modalidad de Contratación Directa

Para la suscripción de este tipo de contratos, se debe tener en cuenta como mínimo los siguientes documentos:

- a. Solicitud de contratación.
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
- d. Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que éste es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
 - f. Oferta.
 - g. Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
 - h. Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
 - i. Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
 - j. Registro Único Tributario RUT.
 - k. Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado en línea por la Alcaldía.
 - l. Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado en línea por la Alcaldía.
 - m. Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado en línea por la Alcaldía.
 - n. Copia de la libreta militar en los términos de Ley.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, el avalúo respectivo y actualizado del predio y la plena identificación del inmueble objeto del contrato, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

Posteriormente a la minuta del contrato se deben realizar los siguientes requisitos para su legalización:

5.2 Registro presupuestal del Compromiso

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Para ello la Dirección de Contratación solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía.

5.3 Aprobación de la Garantía Única

Corresponderá a la Dirección de Contratación, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, mediante acto de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por la Alcaldía de Palmira y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique o complementen.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO VI EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Consiste en el desarrollo del objeto del contrato.

6.1 Acta de inicio

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el Supervisor y/o interventor elabora el Acta de Inicio para que empiece la ejecución del contrato. Así mismo, deberá remitir comunicación al contratista de manera física o electrónica.

Para dichos fines el Supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

La suscripción del acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Alcaldía de Palmira, y será el documento que dará inicio a la ejecución de cada uno de ellos.

Para los procesos adelantados por SECOP II, bastará con que el supervisor dé *click de aceptación* a la opción de inicio del contrato, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

6.2 Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitar a la Dirección de Contratación, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de gasto encargado, quien deberá aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
- La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

- El Ordenador de gasto aprobará la modificación contractual mediante documento escrito, en el cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.
- Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada ante la Dirección de Contratación por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito aprobado por el Ordenador del Gasto, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

6.2.1 Adición

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.
- Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- Los contratos de asociaciones público privadas, sólo podrán adicionarse hasta por el 20 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y sus adiciones y/o prorrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, únicamente podrán realizarse después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.

6.2.2 Prórroga o ampliación

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- Todos los costos que se generen por la prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de interventoría si fuere el caso y si se determina



MANUAL DE CONTRATACIÓN

que las causas que surten la modificación son imputables al contratista.

- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

6.2.3 Modificación simple

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- Aclarar diferencias entre letras y números.
- Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.

6.3 Suspensión y reanudación de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que

no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor.

Para solicitar una suspensión a la Dirección de Contratación el Supervisor y/o interventor realizará el mismo procedimiento expuesto en el acápite de modificaciones contractuales.

6.4 Reconocimientos que no implican modificación

6.4.1 Mayores cantidades de obra

Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acta del reconocimiento y la aprobación de las garantías respectivas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

6.5 Reconocimientos que implican modificación

6.5.1 Ítems no previstos

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
- Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión y/o Interventoría.

- Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para Alcaldía, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

6.5.2 Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. El Ordenador del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificadorio.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del



MANUAL DE CONTRATACIÓN

pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.

6.6 Equilibrio económico del contrato

En los contratos que lleve a cabo la Alcaldía Municipal de Palmira se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de la Alcaldía tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- Debe generar una afectación grave y anormal.
- La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- Debe darse por hechos posteriores.
- Ser causada por un hecho que resulte anormal, desde todo punto de vista objetivo.

La Alcaldía en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

6.7 Cesión de contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla a la Dirección de Contratación, la cual elaborará el acta de cesión.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la Alcaldía podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista



MANUAL DE CONTRATACIÓN

cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

6.7.1 Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la Alcaldía Municipal de Palmira, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

6.8 Régimen sancionatorio en materia contractual

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar a la Dirección de Contratación para que ésta inicie un proceso sancionatorio contractual. De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior de la Alcaldía Municipal de Palmira se dividirá en tres momentos:

- Previo (comunicación): el Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma).

Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

Posteriormente, la Alcaldía adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:

- El informe de supervisión y/o interventoría.
 - Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
 - Los hechos del presunto incumplimiento.
 - La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
 - La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.
- Audiencia: a ésta asistirá el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o interventor, y el Director de Contratación (quien la presidirá) con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Se adelantará bajo el siguiente orden:

- Instalación por parte de la Alcaldía, con los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer.
- A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos



MANUAL DE CONTRATACIÓN

frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos.

- De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.
 - Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.
 - Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio de la Alcaldía tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.
- Final (decisión): terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento.
 - Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual la Alcaldía decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro y registro de la sanción, o el archivo del mismo.

En caso que se decida la sanción, la Alcaldía debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades

consagradas en la Ley 1474 de 2012 la Alcaldía deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez publicará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP.

La Entidad, conforme al tipo de incumplimiento o gravedad del mismo, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

6.8.1 Cláusula de multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

6.8.2 Cláusula de incumplimientos

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio de la Dirección de Contratación, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la Alcaldía le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.



Alcaldía Municipal
de Palmira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Alcaldía de Palmira la tasación anticipada de perjuicios.

6.8.3 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Alcaldía de Palmira, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la

sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

La Alcaldía procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

6.8.4 Cláusulas excepcionales

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, la Alcaldía podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

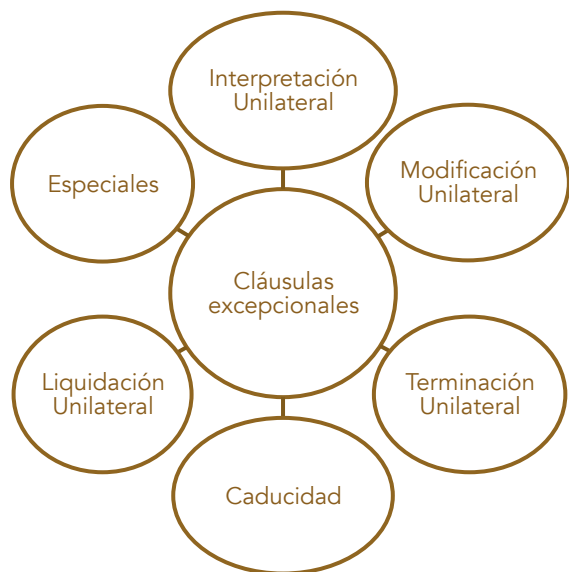


Figura N. º 4. Cláusulas excepcionales

- La interpretación unilateral, procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
- La modificación unilateral, es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
- La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993¹⁷.

- Liquidación unilateral, procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.
- Las especiales, se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.
- La caducidad, es la sanción más grave a que se puede ver avocada un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Alcaldía de Palmira, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

Para el pacto de las cláusulas excepcionales la Alcaldía Municipal de Palmira, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; 3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.”

¹⁷ Así: “1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; 2. Por muerte o incapacidad física permanente del



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre la Alcaldía.
- En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado, se deberá pactar la cláusula de reversión y si la misma no se incluye expresamente, de igual manera se entenderá pactada.
- La Alcaldía, podrá pactar cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
- La Alcaldía prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la entidad.

6.9 Mecanismos alternativos de solución de controversias

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la Alcaldía Municipal de Palmira se solucionarán preferentemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación, sin embargo, se podrá acudir a cualquier otro mecanismo de solución de controversias autorizado por la Ley, cuando estos fracasen, teniendo en cuenta los lineamientos y Directrices establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado para tal efecto. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente.

La Alcaldía podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Dentro del capítulo VIII de la Ley 80 de 1993, se establecen los mecanismos para la solución de las controversias contractuales, incluidas con miras a generar la descongestión de los despachos judiciales y propender porque sea posible el arreglo por parte de los intervinientes en la contratación estatal.

Dichas vías, dispuestas por el legislador, son: el arreglo directo, la transacción, el arbitramento, la amigable composición y la conciliación. Las mismas pueden ser clasificadas conforme a quien brinde la solución, es decir si lo hace un tercero imparcial (heterocomposición) o si lo hacen las partes directamente (autocomposición).

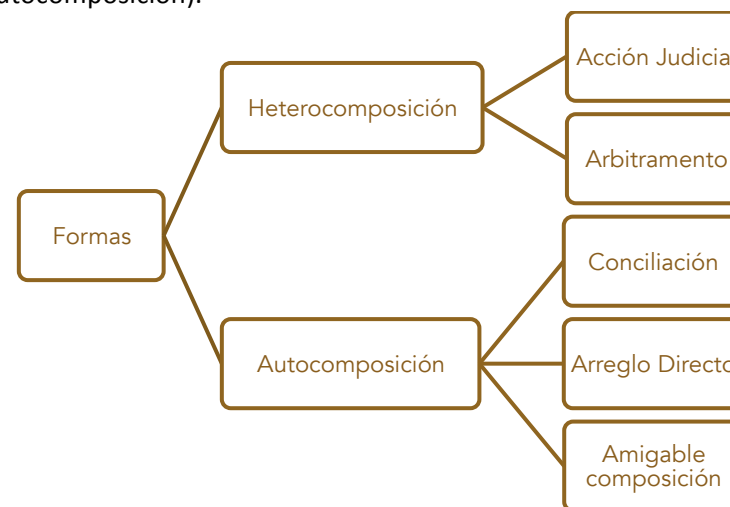


Figura N.º 6. Mecanismos alternativos de solución de controversias



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Respecto de la acción judicial, derivado del contrato (conforme a su régimen) es posible acudir ante la jurisdicción ordinaria (civil, penal o laboral) o ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Esta última es la llamada a resolver la mayoría de situaciones derivadas del contrato estatal.

Los principales medios de control empleados dentro de la acción administrativa, derivados del contrato estatal son: controversias contractuales, nulidad y restablecimiento del derecho y la acción ejecutiva.

Sobre el arbitramento, la entidad se debe ceñir a lo establecido en la Ley 1563 de 2012, así como a las directrices, documentos, circulares y demás que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y parte de un acuerdo voluntario de las partes (compromiso o cláusula compromisoria), para proceder.

Entrando a las relacionadas con la autocomposición, el arreglo directo es un desarrollo del principio de economía, y pretende en sede de la Alcaldía obtener una solución frente al conflicto, mediante una actuación de orden administrativo.

Sobre la Conciliación, esta se refiere a la que se realiza de forma prejudicial, es decir la que es adelantada con intervención del Ministerio Público y que genera un acta de conciliación, la cual presta mérito ejecutivo. Resulta viable frente a asuntos definidos por la ley, como conciliables o transables.

Por último, frente a la amigable composición, ésta se refiere a delegación en un tercero de la solución de las diferencias surgidas en desarrollo de un contrato.

Sin embargo, la Alcaldía preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

La Alcaldía podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO VI

TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

7.1 Terminación

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.

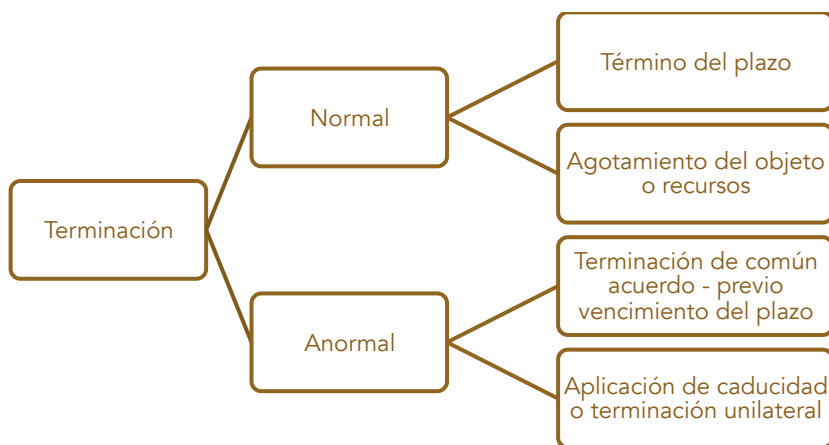


Figura N.º 7. Formas de Terminación.

7.1.1 Terminación normal

En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

7.1.2 Terminación anormal

Procede cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la Alcaldía en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor. Esta disposición no aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

7.2 Liquidación

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, por ejemplo, en:

- Los contratos de tracto sucesivo: arrendamiento, suministro, obra.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar



MANUAL DE CONTRATACIÓN

con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado. En el Acta de liquidación, contarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarlo a lo pactado en el contrato y si es el caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituye la cesación definitiva de la relación contractual. Es necesaria en todos los casos la verificación de cumplimiento por parte del Supervisor y/o interventor.

De acuerdo a los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

- Convencional: se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones.
- De mutuo acuerdo: si no se previó un término en el contrato o en el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato. En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación.
- Unilateral: si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Supervisor

y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Alcaldía de Palmira mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo.

- Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años¹⁸ siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

El Supervisor deberá consolidar la totalidad de documentos que soportan el Acta de Liquidación, elaborando dicha Acta la cual pondrá a consideración y firma del Ordenador del Gasto. Una vez se encuentre firmada el Acta por la totalidad de las partes ésta deberá ser remitida a la Dirección de Contratación para su revisión en cuanto a aspectos formales y su posterior archivo en el expediente físico y digital.

Para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación.

7.2.1 Contenido del Acta de Liquidación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de

¹⁸ Para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestación e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

7.2.2 Liquidación de común acuerdo

La Alcaldía Municipal de Palmira liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar con el aval de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

7.2.3 Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la Alcaldía, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

7.2.4 Término para liquidar el contrato

Los términos para la liquidación de los contratos son¹⁹:

Convencional	Legal bilateral	Legal unilateral
--------------	-----------------	------------------

¹⁹ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Convencional	Legal bilateral	Legal unilateral
Se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones respectivo	Si no se previó un término en el contrato o en el pliego de condiciones para liquidar de común acuerdo, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.	Cuando no se realice liquidación bilateral, la Alcaldía podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el Ordenador del Gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional, siempre que la Alcaldía hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista, en la que se pretenda la liquidación judicial.
Todos los plazos anteriormente señalados se podrán realizar dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.		

Convencional	Legal bilateral	Legal unilateral
Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los 24 meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si la Alcaldía no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieren, se perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.		

Tabla N. ° 9. Término para liquidar el contrato

7.2.5 Documentos para la liquidación del contrato

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, junto a éste se deben anexar los siguientes documentos con el fin de llevar a cabo la liquidación del contrato:

- a) El Informe final de supervisión deberá contener los valores pagados y saldos pendientes por legalizar. Así mismo, acompañada de la siguiente información:
 - Informe final de supervisión, el cual deberá contener los valores pagados y los saldos pendientes por legalizar.
 - Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales, expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, junto con los respectivos soportes.
 - Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
 - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
 - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación respectiva.
 - Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
 - Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.
- b) Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor procederá a la elaboración del acta de liquidación, para consideración del Ordenador del Gasto.
- c) El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, el supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista.
- d) Para el trámite de la liquidación, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y

- accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.
- e) Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será remitida a la Dirección de Contratación con los documentos soportes y será publicada en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
- f) El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
- g) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para la liberación de saldos, o que se presente una terminación anormal del mismo.

7.3 Cierre del expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, e informará a la Dirección de Contratación y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule de la Alcaldía de Palmira antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II para el cierre respectivo del expediente electrónico.



Alcaldía Municipal
de Palmira

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN

EASPR-00_

MANUAL DE CONTRATACIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO VII
ANEXOS

8.1 Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACUERDOS COMERCIALES	Son los tratados internacionales vigentes celebrados por Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.
ACTA	Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión, así como sus cargos y/o grados.
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la entidad. Este acto no tiene recursos.
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Es el documento por el cual contratante por medio del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse, no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones
ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL	Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.
ADENDA	Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación.
ADICIÓN, MODIFICACIÓN, REDUCCIÓN Y PRÓRROGA	Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de modificaciones contractuales inicialmente pactadas contractualmente. a) Adición: Es el acuerdo por el cual se aumenta el valor de un contrato/convenio en ejecución; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. D) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato debido a saldos restantes de la ejecución contractual a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.
ADJUDICACIÓN	Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual la Unidad Administrativa respectiva selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de



MANUAL DE CONTRATACIÓN

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración en los allí contenido.
ANTICIPO	Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a título de préstamo, para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50% del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.
AUDIENCIA PÚBLICA	Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones y en la cual se pueden tomar decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.
CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN	Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
CATÁLOGO PARA ACUERDOS MACRO DE PRECIOS	Es el documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de su contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios, y la lista de contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
CDP	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto en cada Unidad Ejecutora. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CRP	El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Es la máxima instancia dentro de los procesos de contratación que adelanta la Administración Central Municipal.
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.
COMITÉ ASESOR EVALUADOR	Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.
CONTRATO	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.
CONTRATISTA	Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DELEGACIÓN	Es la asignación de funciones propias del Jefe de la Entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación de limita a la celebración de contratos, acorde lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
DESCONCENTRACIÓN	Es la distribución organizada del trabajo que hace el Jefe de la Entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. Para efectos de este manual, también se establecerán funciones a roles ejercidos por contratistas a quienes se haya contratado para el efecto.
ESTIMACIÓN DEL RIESGO	Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora, así como la distribución de riesgos propuestos.
EVALUACIÓN DE OFERTAS	Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.
Interesados	Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la Administración Central Municipal. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
INTERVENTOR	Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.
LANCE	Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
LANCES VÁLIDOS	Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
MARGEN MÍNIMO	Es el valor mínimo en 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 Lande, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	Son los mecanismos mediante los cuales la Unidad Ejecutora contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública • Selección Abreviada • Concurso de Méritos • Mínima Cuantía • Contratación Directa También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.
OFERENTES	Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la Administración Central Municipal.
ORDENADOR DEL GASTO	Es el delegatario del nivel directivo al que se refiere el Capítulo II del presente manual, que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Unidad Ejecutora.
PLAN ANUAL DE	Es el instrumento de planeación elaborado por las



MANUAL DE CONTRATACIÓN

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ADQUISICIONES (PAA)	entidades públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.
PLAZO	Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y trámites necesarios para el proceso contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.
PROPONENTE	Es la persona natural o jurídica, consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
PROPONENTE HABILITADO	Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.
RIESGO IMPREVISIBLE	Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.
RIESGO PREVISIBLE	Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
RUBRO PRESUPUESTAL	Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
SISTEMA	Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)	de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.
SUPERVISOR	Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Unidad Ejecutora. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.
UNIDAD EJECUTORA	Es el área administrativa del nivel descentralizado, en la cual se ha desconcentrado parte del ejercicio presupuestario, para lograr eficientemente los fines del Estado. Cuenta con nivel de desconcentración administrativa, tiene capacidad y competencia para contraer obligaciones, genera gastos y tiene por delegación del Jefe de la Entidad, la ordenación del gasto en materia contractual.

Tabla N. ° 10 Glosario

8.2 Formatos

Documento anexo

8.3 Flujogramas

Documento anexo