

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE  
APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



**DECRETO Nro. 293**  
**(16 de noviembre de 2016)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO NRO. 142 DEL 05 DE AGOSTO DE 2008  
Y EN SU DEFECTO SE ESTABLECE LA NUEVA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR  
DE CONTRATACION**

El Alcalde Municipal de Apartado Antioquia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 617 de 2000, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

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

Que si bien, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario 1082 de 2015, disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, que los procesos contractuales de las entidades públicas deben dotarse de procedimientos flexibles y ágiles, acordes con sus estructuras administrativas, que fortalezcan la transparencia y la objetividad para la toma de decisiones.

Que según el Estatuto General de Contratación, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

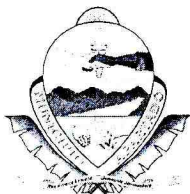
Que para garantizar la eficiente y eficaz aplicación de los principios y fines de la contratación del municipio, se considera pertinente contar con un comité que asesore al alcalde y actos, trámites y demás actuaciones inherentes a la actividad contractual.

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN:** Créase el Comité de Contratación para el municipio de Apartadó, como la instancia encargada de brindar al Alcalde, como ordenador del gasto; apoyo y asesoría en la estructuración de los procesos de selección y de contratación que se adelante en el municipio de Apartadó, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública.

**ARTICULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El comité de contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos del municipio, con voz y voto:

- a. Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.
- b. Jefe de la oficina Jurídica,
- c. Tesorero.
- d. Profesional universitario Presupuesto
- e. Secretario de Infraestructura
- f. Almacenista general, como secretario del Comité.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE  
APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



**PARÁGRAFO PRIMERO:** Participarán en los comités con voz, pero sin voto, los Secretarios de Despacho, interesados en la adquisición de los bienes, servicios u obras, para que justifiquen su necesidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Podrán ser invitados al Comité las personas o funcionarios que por su formación o funciones puedan brindar apoyo al Comité. Estas personas tendrán voz pero no voto.

**ARTÍCULO TERCERO. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** El comité de contratación se reunirá cada vez que el Secretario Técnico los convoque, ya sea mediante comunicación escrita o por vía electrónica. La convocatoria deberá acompañarse del orden del día respectivo.

La dependencia interesada en contratar, deberá cargar a la plataforma del SINAP, el estudio previo y sus anexos del bien, servicio u obra, enviándolos inicialmente a la Secretaría de Planeación quien verificará la existencia del proyecto; seguidamente se envía a la oficina Jurídica, encargada de dar un visto bueno jurídico al estudio y posteriormente ser enviado a la Secretaría técnica del Comité, para proceder a citar al comité de contratación.

Si el comité no aprueba los estudios previos, dejará constancia de ello en el acta, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso.

El comité asesor de contratación será presidido por el Alcalde o Alcalde encargado.

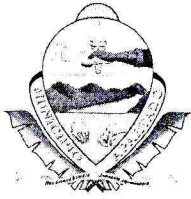
Las recomendaciones y conceptos del Comité se tomarán por mayoría simple de los miembros del Comité, las cuales constarán en la correspondiente acta.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE COMITÉ DE CONTRATACION:** El Comité Asesor de Contratación, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Garantizar la unidad de criterios y parámetros para toda la Administración, así mismo elaborar, ejecutar y agilizar todos los procesos de contratación, sea cual fuere su cuantía y su objeto.
- 2) Recibir y analizar cada una de las necesidades que cada dependencia del Municipio de Apartadó requiera para contratar bienes, servicios, obras, arriendos, permutas, etc. Previa presentación de todos los requisitos previos por la misma dependencia interesada.
- 3) Aprobar la expedición de disponibilidades y registros presupuestales al Jefe de presupuesto.
- 4) Dejar constancia de las deliberaciones del Comité en Ayudas de Memoria elaboradas y suscritas por el presidente y el secretario del mismo, revisadas previamente por los integrantes;
- 5) Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, el cumplimiento de los planes de compras y de reversión, optimizando la utilización de los recursos financieros.

**PARÁGRAFO:** Las recomendaciones y decisiones del Comité se adoptarán mediante acta suscrita por todos sus miembros, las cuales se elevarán con copia al Alcalde.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE  
APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



**ARTICULO QUINTO: SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará a cargo del Almacenista General.

**ARTICULO SEXTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO:** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

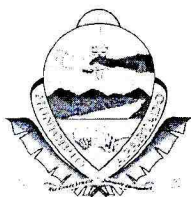
1. Preparar el orden del día;
2. Citar a los miembros del Comité de Contratación con la debida antelación, remitiéndoles el orden del día, los documentos contentivos de la información relevante sobre los temas a tratar;
3. Citar a las demás funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Apartadó, cuando a su juicio o a solicitud de los miembros del Comité se requiera para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración; Verificar los soportes de los asuntos a tratar;
4. Verificar los soportes de los asuntos a tratar;
5. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación;
6. Levantar, custodiar y suscribir, previa aprobación por los miembros del Comité de Contratación, las actas de cada sesión.
7. Solicitar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, previa aprobación del Comité Asesor

**PARÁGRAFO:** El Secretario Técnico deberá poner a consideración y aprobación del Comité de Contratación en cada sesión, el acta correspondiente a la sesión anterior, de tal manera que deberá llevar un registro y custodia actualizada de las actas del comité, así mismo de toda la documentación que se derive de cada proceso de contratación. Igualmente mantendrá al tanto a los demás miembros del comité del avance real o punto donde se encuentre cada trámite de un proceso de contratación en un determinado momento.

**ARTICULO SEPTIMO: SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Se reunirá una vez a la semana, mediante citación por la Secretaría del comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Toda solicitud que se envíe por cualquier dependencia para estudio del Comité, deberá presentarse con el respectivo estudio previo, el cual debe contener los siguientes puntos:

1. La descripción de las necesidades que se pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE  
APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que se contemplan exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación, está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La anterior información deberá ser presentada electrónicamente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité de Contratación atenderá las solicitudes que se sometan a su consideración dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del estudio previo, salvo que se requiera de conceptos o análisis especializados, o la presentación de documentación adicional, evento en el cual la Secretaría Técnica del Comité informará a la dependencia interesada.

**ARTICULO OCTAVO: DEROGATORIA.** El presente Decreto deroga en su integridad el Decreto Nro. 142 del 05 de Agosto del 2008, mediante el cual se creó el Comité Asesor de Contratación y las disposiciones contrarias al contenido del presente decreto.

**ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

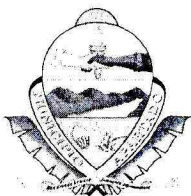
Dado en el municipio de Apartadó, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2016.

**ELIÉCER ARTEAGA VARGAS**  
Alcalde municipal

Elaboró: Tulia Irene Ruiz G.

Revisó / Aprobó: Resurrección Manzano





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE  
APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



**RESOLUCIÓN Nro. 1290**  
(16 de noviembre de 2016)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NRO. 0684 DEL 27 DE AGOSTO DE 2008 Y EN SU DEFECTO SE DESIGNA UN NUEVO COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

El Alcalde de Apartadó Antioquia en uso de sus facultades y en especial de las que le confiere a la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1551 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1150 de 2007, Art. 5º numeral 2º establece que para determinar la oferta más favorable deberán designarse organismos consultores o asesores, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, que resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos;

Que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.2.3, reitera que para la evaluación de las propuestas en procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el jefe de la entidad o su delegado designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones;

Que el comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales;

Que el carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Que en el evento en el cual, el jefe de la entidad o su delegado no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

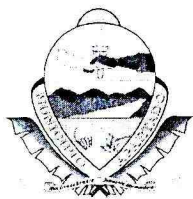
Que el comité asesor y evaluador para el concurso de méritos estará conformado por un número plural e impar de expertos en el área a contratar.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN:** Désígnese para el Municipio de Apartadó un Comité Asesor y Evaluador para cada proceso de selección, acorde con las modalidades de Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación de Mínima Cuantía.

**ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN:** El Comité lo conformarán los siguientes servidores públicos y los particulares que sean contratados en su momento para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3, del Decreto 1082 de 2015:

- a) El Secretario (a) de despacho interesado en la contratación (entiéndase como integrante el jefe de la misma).



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE  
APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



b) El Tesorero del Municipio, especialmente para los análisis financieros de las propuestas.

c) El Jefe (a) de la Oficina Jurídica.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En la modalidad de selección de contratación de Mínima Cuantía la Evaluación de las propuestas se realizarán por:

a) El Secretario (a) de despacho interesado en la contratación (entiéndase como integrante el jefe de la misma).

b) El Jefe (a) de la Oficina Jurídica.

c) El abogado asesor de contratación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Podrán ser invitados y asistir a las reuniones del comité, sin derecho a voto, aquellas personas que por su conocimiento en el objeto del contrato a tratar, se requieran.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los miembros del comité deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficientes que les permita evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de la entidad contratante.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Quienes sean contratados para integrar o acompañar las labores del comité asesor, deberán declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incursos en conflicto de interés, ni en las inhabilidades o incompatibilidades a que se refiere el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

**PARÁGRAFO QUINTO:** No requieren conformación de comité evaluador los procesos en la modalidad de contratación directa.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Los integrantes del comité tendrán el carácter de permanente.

**ARTÍCULO TERCERO:** Serán funciones de este Comité:

1. Revisar las propuestas presentadas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.

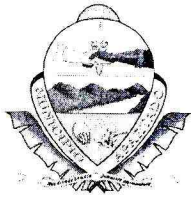
2. Evaluar las propuestas presentadas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.

3. Realizar las solicitudes y/o observaciones a las propuestas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.

4. Analizar la estructura de costos de las propuestas presentadas en procesos de contratación y determinar si los precios presentados son artificialmente bajos, cuando a ello hay lugar y a iniciativa del (a) jefe (a) de la dependencia interesada en el proceso contractual. (Art. 2.2.1.1.2.4. Decreto 1082 de 2015)

5. Presentar el respectivo informe definitivo de verificación de requisitos mínimos habilitantes y criterios de asignación de puntaje, de cada proceso de selección.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE  
APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



6. Analizar y proyectar desde su campo de conocimiento y designación, las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes y/o terceros interesados en los respectivos procesos de selección.

7. Recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación del contrato que se derive del respectivo proceso de selección, una vez verificada y evaluada cada propuesta.

8. Recomendar al ordenador del gasto, la declaratoria de desierta del respectivo proceso de selección, una vez verificada y evaluada cada propuesta y de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

**Parágrafo:** Será además de las anteriores, función del Comité Asesor y Evaluador en la modalidad para el Concurso De Méritos, la asesoría a la entidad durante el proceso de selección, para lo cual, tendrá entre otras responsabilidades:

1. Validar el contenido de los requerimientos técnicos.
2. Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, previa reunión en la que unificarán su entendimiento sobre los razonamientos para la evaluación, minimizando las posibles diferencias de criterio individual con que cada factor debe evaluarse.
3. Revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. Revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por el Municipio y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si el municipio y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. Evaluar las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad a que se refiere el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y de conflicto de interés.

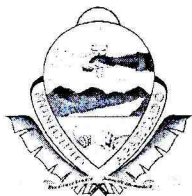
**ARTÍCULO CUARTO:** Procedimiento de evaluación de las propuestas técnicas e informe de evaluación:

**Modalidad de Licitación, Selección Abreviada y Contratación de Mínima Cuantía:** El comité decidirá conjuntamente la selección del contratista en una única acta, motivando las razones de escogencia e indicando el por qué del rechazo de las propuestas no evaluadas.

**Modalidad de Concurso de Méritos:** El comité valorará el mérito de cada una de las propuestas, en función de su calidad, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Los miembros del comité, procederán a evaluar conjuntamente cada propuesta técnica, bajo cada uno de los criterios de evaluación indicados en los pliegos de condiciones, discuten las diferencias en las calificaciones individuales, si las hay y se procede a ajustarlas. Terminada esta discusión los miembros del comité asignarán el puntaje final a cada propuesta.

La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

# ALCALDÍA DE APARTADÓ

## OFICINA JURÍDICA



El comité entregará a la entidad su informe de evaluación suscrito por cada uno de los miembros que lo integran, el cual contendrá la explicación del desarrollo de su actividad, y los puntajes individuales y final de las propuestas.

**PARÁGRAFO:** Los pronunciamientos, decisiones, recomendaciones del Comité serán a través de informes o actas

**ARTICULO QUINTO: DEROGATORIA.** La presente Resolución deroga en su integridad la Resolución Nro. 0684 del 27 de agosto de 2008, mediante el cual se Designa u Comité Asesor y Evaluador de Contratación y las disposiciones contrarias al contenido del presente decreto.

**ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Apartadó Antioquia a los día dieciséis (16) del mes de noviembre de 2016

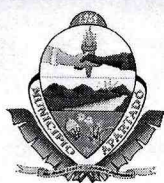
**ELIÉCER ARTEAGA VARGAS**  
Alcalde municipal

Elaboró: Tulia Irene Ruiz G.

Revisó / Aprobó: Resurrección Manzano







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



RESOLUCIÓN No. 1011  
(Agosto 15 de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO SEGUNDO DE LA  
RESOLUCIÓN N° 1290 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2016”**

**EI ALCALDE MUNICIPAL DE APARTADÓ,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1551 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta las siguientes:

**CONSIDERACIONES:**

Que mediante la Resolución 1290 del 16 de noviembre de 2016, se designa un nuevo Comité Asesor y Evaluador de Contratación para los diferentes procesos de selección del Municipio de Apartadó.

Que en el artículo segundo de la precitada Resolución, se estable quienes conforman el Comité Asesor y Evaluador de Contratación del Municipio de Apartadó, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

Que en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 de la Resolución 1082 de 2015, se estipula que las entidades estatales pueden designar como miembros del Comité Asesor y Evaluador de Contratación a servidores públicos o particulares contratados.

Que este despacho considera pertinente y necesario la asistencia permanente con voz y voto del(a) Abogado Asesor(a) en contratación de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

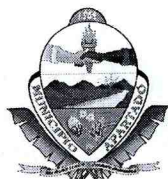
**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el **ARTÍCULO SEGUNDO** de la Resolución 1290 del 16 de noviembre de 2016, el cal quedará de la siguiente manera:

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN:** *El Comité lo conformarán los siguientes servidores públicos y los particulares que sean contratados en su momento para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015:*

- a) *El Secretario (a) de despacho interesado en la contratación (entiéndase como integrante el jefe de la misma).*
- b) *El Tesorero del Municipio, especialmente para los análisis financieros de las propuestas.*
- c) *El Jefe (a) de la Oficina Jurídica.*







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURÍDICA**



d) *El Abogado Asesor en Contratación que coadyuve con los procesos de contratación de la entidad.*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones la Resolución 1290 del 16 de noviembre de 2016 continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Apartadó a los quince (15) días del mes Agosto de dos mil diecisiete (2017)

**ELIECER ARTEGA VARGAS**  
**ALCALDE**

Elaboro y proyectó: JPZ/Profesional Universitario  
Revisó/Aprobó: Resurrección Manzano/Jefe Oficina Jurídica







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



**MUNICIPIO DE APARTADÓ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Alcaldía Municipal**

**Agosto 16 de 2017**

**ELIECER ARTEAGA VARGAS**  
**Alcalde Municipal Período 2016-2019**  
**“Enamorados de Apartado”**

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



ÍNDICE

	Página
<b>CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	4
<b>ARTÍCULO SEGUNDO: MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>ARTÍCULO TERCERO: MARCO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ</b> .....	5
• MISIÓN.....	5
• VISIÓN.....	5
• POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	5
• OBJETIVOS DE GESTIÓN INTEGRAL.....	5
<b>ARTÍCULO CUARTO: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> .....	6
<b>ARTÍCULO QUINTO: COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> .....	7
<b>ARTÍCULO SEXTO: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> .....	8
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b> .....	11
<b>ARTÍCULO SEPTIMO: ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES</b> .....	11
<b>ARTÍCULO OCTAVO: EL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> .....	11
<b>ARTÍCULO NOVENO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> .....	11
<b>ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> .....	11
<b>ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: REUNIONES Y QUÓRUM</b> .....	13
<b>ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATOS</b> .....	13
<b>ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b> .....	13
<b>ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: COMITÉS ASESORES EVALUADORES</b> .....	14
<b>CAPÍTULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL</b> .....	14
<b>ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	14
<b>ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: FASES</b> .....	14
- FASE PRECONTRACTUAL.....	14
- FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	14
- FASE POSCONTRACTUAL.....	14
<b>ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: FASE PRECONTRACTUAL</b> .....	14
1. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. PLANEACIÓN.....	14
2. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	17
3. DEL PROCESO PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	18
3.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	19
3.2. SELECCIÓN ABREVIADA: ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.....	22
3.3. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	25
3.4. ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.....	28
3.5. ENAJENACIÓN DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA.....	32
3.6. CONCURSO DE MERITOS.....	35
4. PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	38
4.1. CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	38
4.2. SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.....	40
5. PROCESO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA.....	42
6. OTROS TIPOS DE CONTRATOS NO SOMETIDOS AL REGIMEN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	45







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



6.1. CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 92 DE 2017.....	45
6.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 489 DE 1998. ....	49
6.3. CONVENIOS SOLIDARIOS.....	51
6.4. ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL .....	51
6.5. CONTRATACIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA.....	52
<b>ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>53</b>
7. ETAPA CONTRACTUAL.....	53
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	54
9. SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.....	61
10. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	61
11. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	62
12. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	65
13. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.....	65
<b>ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: FASE POSTCONTRACTUAL.....</b>	<b>65</b>
<b>ARTÍCULO VIGÉSIMO. VIGENCIA .....</b>	<b>65</b>
GLOSARIO.....	66

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



**DECRETO No.153**  
**(Agosto 16 de 2017)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ ANTIOQUIA**

El Alcalde Municipal de Apartadó Antioquia, en uso de las facultades legales y reglamentarias y

**CONSIDERANDO**

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

Que en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se estableció que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación "(...) deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, el cual fuera expedido dentro del término legal y requiere a su vez de los ajustes correspondientes.

Que el Municipio de Apartadó mediante Decreto 196 del 08 de octubre de 2014 adoptó el Manual de Contratación, estando vigente el Decreto 1510 de 2013, El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1082 de 2015 compiló normas reglamentarias preexistentes entre ellas el Decreto 1510 de 2013 donde solo fue cambiada la numeración en los artículos, quedando el texto sin ningún cambio, por lo que se requiere actualizar la numeración mediante el presente decreto

Que el Municipio de Apartadó es una entidad descentralizada territorial, perteneciente al Departamento de Antioquia, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regida entre otros, por los artículos 286 y 287 de la C.N.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones previstas en la Constitución y en la ley.

Que para la elaboración del presente Manual de Contratación se tuvieron en cuenta los lineamientos generales publicados en la página web de Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del sector central del Municipio.

**PARÁGRAFO:** Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Alcalde, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, las entidades







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



descentralizadas del Municipio adoptarán medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios contenidos en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o sustituya.

Se convoca a las entidades descentralizadas del Municipio sometidas a un régimen especial de contratación, para que expidan un Manual de Contratación en el que se desarrollen los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

**ARTÍCULO SEGUNDO: MARCO LEGAL.** Las disposiciones previstas en el presente manual se adoptan con base en el Normograma del proceso de Apoyo de "Compras y Contratación", cuyo fundamentan en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 92 de 2017, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

**ARTÍCULO TERCERO: MARCO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE APARTADO.** El marco estratégico del Municipio de Apartadó se encuentra establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral, el cual contempla entre otros:

- **MISIÓN:** Al municipio como entidad fundamental de la división político – administrativa, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y la Ley. Contribuyendo al establecimiento de las bases de la igualdad, la dignidad humana, la solidaridad, la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, así como la generación de propuestas productivas, que contribuyan al progreso local y consolide un Apartadó más viable, moderno, democráticos, pacífico, abierto y competitivo, ya que estamos **Enamorados de Apartadó**.
- **VISIÓN:** Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Apartadó al inicio del año 2020 será el polo subregional del Urabá Antioqueño. Habrá ordenado su territorio y liderará el proceso de transformación en ciudad, adelantando iniciativas de crecimiento socioeconómico, desarrollo de infraestructura, gobernabilidad, sostenibilidad con equidad y en armonía con el ambiente; los habitantes continuarán **Enamorados de Apartadó**.

Además, fijaron su compromiso con la Calidad a través de la Política de Calidad y Objetivos de Calidad, así:

- **POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL**

La Administración Municipal de Apartadó es una organización comprometida con el Bienestar y la Calidad de Vida de la comunidad, mediante la provisión de los servicios y la gestión pública determinados por la Constitución Política y la Ley, de tal forma que se satisfagan oportunamente las necesidades básicas de sus habitantes, contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.

Para ello, cuenta con personal calificado y procesos de mejoramiento continuo de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión Integral, en cumplimiento de los principios y valores institucionales, garantizando la participación comunitaria en las acciones administrativas.

- **OBJETIVOS DE GESTIÓN INTEGRAL**

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



1. Crear condiciones para que la comunidad satisfaga oportunamente sus necesidades básicas en torno a su bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida.
2. Propender por el desarrollo y sostenimiento de las competencias del recurso humano y su bienestar social laboral.
3. Velar por el cumplimiento de los principios y valores éticos en todas las actuaciones de la Administración Municipal.
4. Desarrollar estrategias que permitan mantener la integridad del Sistema de Gestión buscando permanentemente la mejora continua de sus procesos.

**ARTÍCULO CUARTO: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL :** Con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Constitución Política de Colombia y las disposiciones de los entes de legislación, regulación y control que rigen los destinos de las entidades municipales, la Administración ha decidido confluir sus esfuerzos en la creación de un Sistema de Gestión que permita la integración de las normas internacionales ISO 9001, la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000, reglados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Por ello en el año 2003 el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC otorgó al Municipio de Apartadó el certificado de gestión de la calidad en normas ISO 9001:2000, para algunos procesos; posteriormente en el año 2007 otorgó ampliación del alcance a todos los procesos y en el año 2009 la certificación en la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004, actualización en la norma ISO 9001:2008, como también se realizó el proceso de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005, el cual fue adoptado mediante decreto municipal 040 de febrero 14 de 2006, así como la adopción del sistema de gestión integral mediante decreto 207 del 20 de noviembre de 2008.

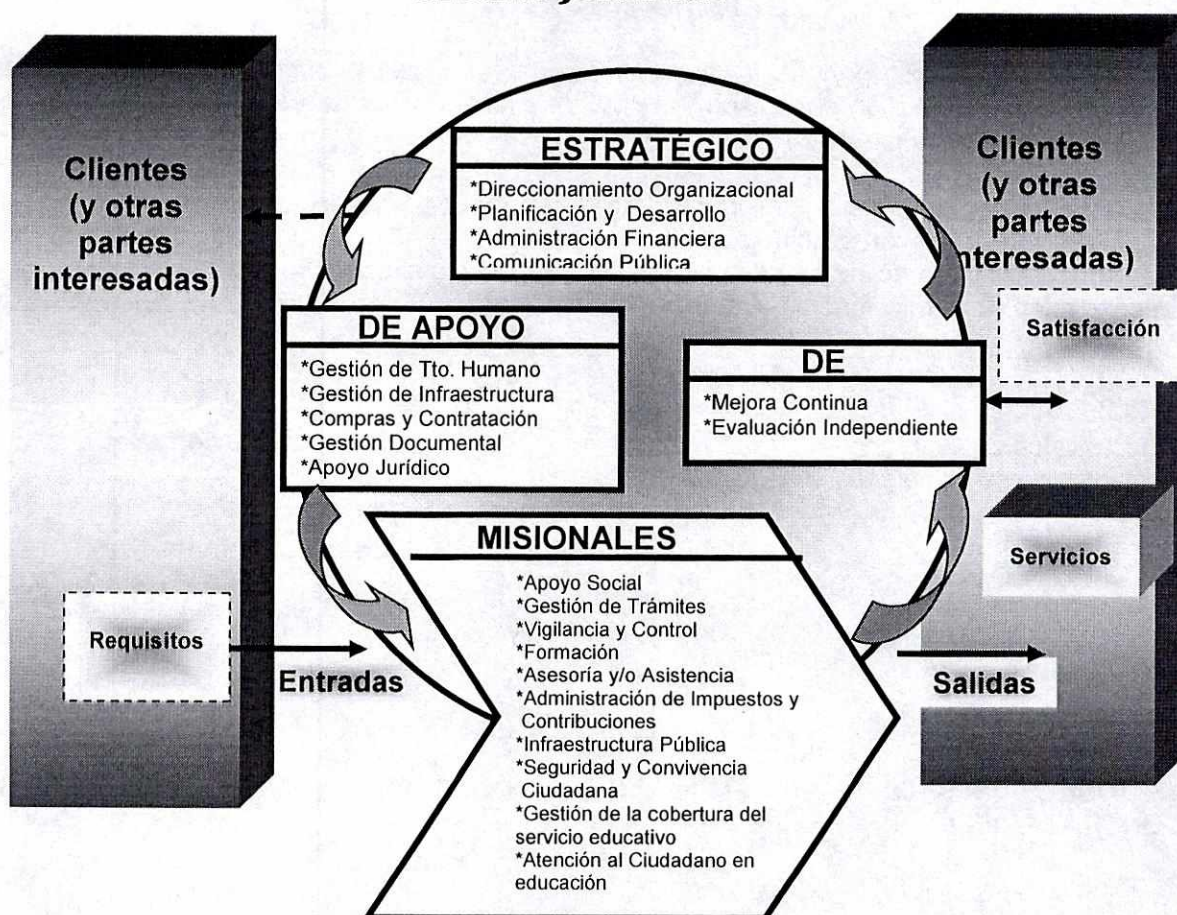
Así pues, con la integración de estos sistemas de gestión se definió un Modelo de Operación por Procesos o Mapa de Procesos que le permitirá a la Administración Municipal consolidar todas las herramientas administrativas para que su gestión se desarrolle mediante una estructura sólida y que garantice la transversalidad en todos sus procesos; así:







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



Dentro del Sistema de Gestión Integral de la Administración Municipal de Apartadó, se encuentra excluido el requisito 7.3. Diseño y Desarrollo de acuerdo a la norma internacional ISO 9001 y la norma técnica de calidad de la gestión pública NTCGP 1000; toda vez que como entidad territorial municipal está regulada por la Constitución política de Colombia, las leyes, decretos y demás normatividad a través de las cuales están asignadas su objeto social y funciones; por tanto no es la razón de ser de la Administración Municipal diseñar ni desarrollar servicios por fuera del marco legal vigente.

Este enfoque de procesos de la Administración se diseñó bajo el ciclo del Mejoramiento Continuo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Ajustar), propuesto por las normas internacionales ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

**ARTÍCULO QUINTO: COMPRAS Y CONTRATACIÓN.** Este proceso tiene como objetivo Asegurar la adecuada planeación y provisión de los bienes, insumos y servicios necesarios para la gestión de los procesos de la Administración Municipal; comprende desde la conformación del comité asesor de contratación y la identificación de necesidades de recursos hasta la realización de los procesos de supervisión, interventoría y reevaluación de los proveedores y tiene como responsable al Comité Asesor Compras y Contratación. El adecuado cumplimiento de los requisitos legales, y los principios estatales, para la adquisición de bienes y servicios, se hace una prioridad desde el proceso de Compras y Contratación, el cual con el Comité Asesor de Contratación se asegura de elaborar y hacer seguimiento al plan de compras, seleccionar y evaluar los proveedores antes de su contratación, del seguimiento a las entregas, supervisión e interventoría de los contratos, así como, la reevaluación de los mismos. Esto de conformidad con el formato F-ADM-CC-01.

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
ALCALDÍA DE APARTADÓ  
OFICINA JURIDICA



Así pues, el listado proveedores calificados y demás políticas y procedimientos documentados hacen parte de la gestión para asegurar que los bienes, insumos y servicios cumplan con los requisitos de la Administración.

Por tanto, el seguimiento a los proveedores, supervisión e interventoría a los contratos son responsabilidad de quien solicita la contratación, así como, de la reevaluación de proveedor una vez termine el contrato, e informar los resultados al Comité Asesor de Contratación para la consolidación de la información y conocimiento.

REQUISITO ISO 9001 NTCGP 1000	ELEMENTO MECI	Producto
6.1. Provisión de recursos 7.4. adquisición de bienes y servicios	1.2.1. planes y programas 2.3.2 comunicación informativa	Comité asesor de contratación
		Plan de compras
		Gestionar los contratos
		Seleccionar y evaluar los proveedores
		Interventoría
		Reevaluar proveedores

ARTÍCULO SEXTO: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

<b>Objetivo:</b> Asegurar la adecuada provisión de los bienes, insumos y servicios contemplados en el plan anual de adquisiciones para la gestión de los procesos de la Administración Municipal.		<b>Requisitos ISO 9001 y NTCGP 1000:</b> 6.1, 7.4			
<b>Alcance:</b> Este proceso comprende desde la conformación del comité de compras y la identificación de necesidades de recursos hasta la realización de los procesos de interventoría y reevaluación de los proveedores.		<b>Elementos del MECI:</b> 1.2.1, 2.3.2			
Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos del SGI</li><li>• Entes de legislación, regulación y control</li><li>• Apoyo Jurídico</li><li>• Planificación y Desarrollo</li><li>• Administración Financiera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes</li><li>• Normatividad aplicable</li><li>• Información Jurídica</li><li>• Planes de Acción, proyectos</li><li>• Presupuesto</li></ul>	P	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Conformar comité asesor de contratación</li><li>2) Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables</li><li>3) Identificar las necesidades de bienes y servicios</li><li>4) Elaborar y aprobar el plan de compras</li><li>5) Asegurar la disponibilidad de recursos</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comité Asesor de contratación</li><li>• Normograma y/o listado de documentos externos</li><li>• Plan de compras</li><li>• Disponibilidad presupuestal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entes de control</li><li>• Gestión De la información</li><li>• Procesos del SGI</li><li>• Administración Financiera</li></ul>







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos del SGI</li><li>• Planificación y desarrollo</li><li>• Entes de legislación, regulación y control</li><li>• Proveedores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de adquisiciones</li><li>Proyectos</li><li>Necesidades de bienes y servicios</li><li>Estudio previo</li><li>Presupuesto</li><li>Información del proponente</li><li>Documentación del proponente</li><li>Carpeta del contrato</li><li>Contratos</li><li>Informes de ejecución de actividades</li><li>• Informes de entrega y/o registros de supervisión y/o o interventoría</li><li>Registros de contratos, supervisión y/o interventorías</li></ul>	H	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recibir las solicitudes y documentación anexa.</li><li>2) Verificar la planificación de los recursos (planes y proyectos)</li><li>3) Aprobar las solicitudes de bienes y servicios.</li><li>4) Seleccionar y evaluar los proponentes</li><li>5) Formalizar el trabajo u orden.</li><li>6) Efectuar la rendición de informes.</li><li>7) Verificar el producto y/o servicio, interventoría y/o supervisión</li><li>8) Reevaluar el proveedor.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta del Comité de Compras.</li><li>• Carpeta del Contrato.</li><li>• Oficios remisorios.</li><li>• Certificados de entrega e informes.</li><li>• Ordenes de altas.</li><li>• Informes de entrega o interventorías,</li><li>• Registro de la reevaluación de proveedores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos del SGI</li><li>• Entes de regulación y control</li><li>• Administración Financiera</li><li>• Proveedores.</li><li>• Comunicación pública.</li><li>• Comunidad y demás partes interesadas.</li><li>• Administración Financiera.</li><li>• Apoyo jurídico.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación independiente</li><li>• Entes de control y regulación</li><li>• Direccinamiento organizacional</li><li>• Mejora Continua</li><li>• Gestión de RH</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión del proceso</li><li>• Informes de auditorias</li><li>• Planes de mejoramiento institucional, por e individual</li></ul>	V	<p><b>Controles Preventivos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Verificar la vigencia de los documentos internos y externos</li><li>2) Actualizar los registros de proveedores.</li><li>3) Seguimiento y monitoreo al plan de compras.</li><li>4) Verificar el cumplimiento de términos legales antes de elección</li><li>5) Asegurar el análisis de los</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de gestión del proceso</li><li>• Indicadoras calculados</li><li>• Propuestas de oportunidad y mejora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejora Continua</li><li>• Entes de Control</li><li>• Direccinamiento organizacional</li><li>• Comunidad pública</li><li>• Evaluación independiente</li><li>• Proceso de RH</li></ul>

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



			riesgos en la contratación 6) Actualización de pólizas de cumplimiento <b>Controles</b> <b>Correctivos:</b> 1) Ajustar el plan de compras 2) Utilizar facultades exorbitantes 3) Hacer efectiva la póliza de cumplimiento 4) Corregir documentación 5) Fusionar solicitudes del mismo objeto o servicio <b>Análisis de Datos:</b> 1) Realizar seguimiento a los indicadores 2) Monitorear los riesgos 3) Analizar los resultados de evaluación y autoevaluación (auditorías internas, externas, informes de control interno y/o afines). 4) Atender los requerimientos de los entes de control 5) Analizar los planes de mejoramiento, individual, institucional y por procesos		
Compras y contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de la gestión del proceso</li><li>• Indicadores calculados</li><li>• Propuestas de oportunidades de mejora</li></ul>	A	Tomar acciones para la mejora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correcciones</li><li>• Acciones Correctivas</li><li>• Acciones Preventivas</li><li>• Acciones de Mejora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direccionamiento Organizacional</li><li>• Mejora Continua</li><li>• Evaluación y control</li><li>• Gestión de RH</li></ul>







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



CAPÍTULO SEGUNDO

ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTÍCULO SEPTIMO: ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.**

Asesorarán la actividad contractual el Comité de Contratos, los Comités Asesores Evaluadores y la Oficina Jurídica.

**ARTÍCULO OCTAVO: EL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.** Créase Comité de Compras y Contratación como ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos en los procedimientos de contratación que desarrolla el Municipio, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

**ARTÍCULO NOVENO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.** El Comité estará integrado por:

1. Alcalde Municipal
2. Tesorero (a) Municipal
3. Secretario (a) de Infraestructura
4. Jefe (a) de Oficina Asesora de Jurídica
5. Jefe de Presupuesto
6. Almacenista Municipal, quien realizará la Secretaría Técnica del Comité de Compras y Contratación.

**PARÁGRAFO:** Podrán ser integrantes del Comité de Compras y Contratación servidores públicos o personas vinculadas al municipio mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que cuenten con reconocida experiencia. Igualmente podrán ser invitados a participar del mismo cada uno de los Directivos que formulen necesidades ante el Comité de Compras y Contratación.



**ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.** El Comité Asesor de Contratos asesorará al Alcalde y a los Secretarios de Despacho con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratos de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y la normativa reglamentaria vigente.







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



El Comité Asesor de Contratos ejercerá las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la administración pública en los procesos de contratación.
2. Asesorar al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en relación con los procesos contractuales.
3. Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos por parte del Alcalde y los servidores públicos delegados, con personas de derecho público o privado.
4. Emitir concepto previo en relación con la evaluación de las manifestaciones de interés en el concurso de méritos con precalificación, así como para definir la integración de la lista corta o la lista multiusos.
5. Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio, revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Municipio, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
6. Asesorar la elaboración y aprobar los modelos tipo de estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos, así como los diagramas de los flujogramas para la actividad contractual.
7. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento.
8. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
9. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia. En todo caso el Comité al momento de evaluar las propuestas se sujetará a lo contenido en los Pliegos de Condiciones.
10. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.
11. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar la decisión a adoptar el ordenador del gasto de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas, de los que en todo caso hará parte un representante del área financiera, uno del área jurídica y uno de la dependencia que requiere el servicio.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.

El comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité Asesor de Contratos asesorará la celebración de todos los contratos que llegare a requerir la entidad, sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice. No obstante lo anterior, el Comité de Contratos ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación, cuando así lo disponga el Alcalde Municipal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las funciones atribuidas al Comité Asesor de Contratos se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Para todos los casos, el Alcalde o servidor público delegatario contará con la recomendación técnica, económica y jurídica de los servidores públicos competentes o de contratistas asesores.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: REUNIONES Y QUÓRUM.** El Comité Asesor de Contratos se reunirá cuando sea convocada por el Alcalde, el delegatario, la cual será programada por intermedio de la Almacenista General de la entidad.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATOS.** La secretaría técnica del Comité será ejercida por la Almacenista General de la entidad y cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité de Compras y Contratación.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas del Municipio, cuando así se requiera.
4. Preparar y organizar las actas.
5. Actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratos.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.** El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar y publicar los documentos que de conformidad con normativa vigente deben ser objeto de publicación en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
2. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
3. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Alcalde y los delegatarios a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
4. Asesorar al Alcalde y a los delegatarios en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
5. Revisar las minutas y pasar para la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio. Así mismo mantendrá los respectivos expedientes contractuales con los documentos correspondientes en el archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta la liquidación de los contratos. Igualmente dará traslado a los expedientes a la Sección de Archivo Central conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivo a los







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



- procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y dando aplicación a las Tablas de Retención Documental.
6. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la Administración.
  7. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.
  8. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos que suscriba el Alcalde o el delegatario.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: COMITÉS ASESORES EVALUADORES.** De acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 2.2.1.1.2.2.55.3 del Decreto 1082 de 2015 para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos, la entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

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

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.** En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Decreto, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

**PARÁGRAFO:** La desconcentración de trámites contractuales deberá efectuarse a servidores públicos que cuenten con la formación académica y experiencia requeridas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: FASES.** Son fases de la actividad contractual:

- **FASE PRECONTRACTUAL.** Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- **FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución.
- **FASE POSCONTRACTUAL.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

Los trámites de las anteriores fases estarán a cargo de cada dependencia de la administración municipal, según corresponda en desarrollo del proceso.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: FASE PRECONTRACTUAL.** La fase precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



**1. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. PLANEACIÓN.**

El Municipio cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en la normativa vigente. En especial se cumplirá con los siguientes requisitos:

**1.1. Elaboración del Estudio Previo de conformidad con el formato F-ADM-CC-06 o F-ADM-CC-18 según corresponda. En el estudio previo se incluirá, según cada caso particular, todos o algunos de los siguientes aspectos:**

- Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio.
- Identificación de las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad. Si para satisfacer una necesidad existen distintas alternativas, tanto desde el punto de vista técnico como económico, se deberá en el estudio previo realizar un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de las distintas opciones.
- Identificación de la alternativa más favorable para los intereses de Municipio. Teniendo en cuenta razones de orden técnico y económico se deberá identificar cuál de las distintas alternativas examinadas resulta ser la más conveniente para el Municipio.
- Una vez identificada la alternativa más favorable en el estudio previo se incorporarán las condiciones y características técnicas requeridas.
- Se realizará el estudio de las condiciones y precios del mercado. Este estudio, según el caso, deberá realizarse cumpliendo los siguientes esquemas metodológicos: i) Análisis del valor histórico. Se examinará en eventos anteriores los valores que ha cancelado el Municipio por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. Igualmente se identificarán, si se han presentado, las circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos cancelados, como por ejemplo, incremento en el costo de insumos, de salarios, incremento o disminución en el cambio de moneda extranjera etc. ii). Se solicitarán cotizaciones bajo las mismas condiciones que serán exigidas en la futura contratación. v) Se deberá realizar un análisis de la totalidad de tributos y derechos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. iv) Comparación de precios cancelados por otras entidades para remunerar objetos similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). v) Para el caso de contratos de obra, se realizará un análisis de precios unitarios detallado. vii) Para los contratos de consultoría y prestación de servicios se examinarán y valorarán la totalidad de los recursos que el contratista debe utilizar para cumplir con la prestación. viii) En general se realizarán todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios del mercado.
- Identificación de la clase de contrato. Teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones que asumirá el contratista, se identificará la clase de contrato que deberá suscribirse. En primer término se examinará la correspondencia del objeto y las obligaciones a las definiciones dispuestas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En el evento de que no se ajusten a las categorías de contratos definidas en esta norma, se acudirá a la tipificación dispuesta en el Código Civil y el Código de Comercio y, en último lugar, se podrán crear nuevas clases de contratos en aplicación del principio de la autonomía de la voluntad.
- Justificación de los criterios de selección. En los eventos de contratación directa se deberá referir en el estudio previo las condiciones del contratista que motivan la celebración del contrato, teniendo en cuenta también la necesidad que se pretende satisfacer. Para el caso en el que se deba tramitar un proceso público para la

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



selección de contratistas, se deberán detallar en el estudio previo los criterios de selección que serán utilizados y se referirá en el estudio previo los fundamentos técnicos, económicos y financieros que motivan su inclusión en los pliegos de condiciones.

- Identificación y asignación de riesgos previsible. Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se extrapolan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normativa. Para el efecto, se deberá hacer una revisión de los tropiezos y dificultades que durante estas etapas ha tenido el Municipio con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan salvar tales obstáculos e impidan desacuerdos o controversias posteriores. Identificados los riesgos éstos deberán, si es materialmente posible, valorarse y, en todos los casos, deberán asignarse a una o a las partes mediante el establecimiento de reglas claras, precisas y detalladas. No se debe incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles o circunstancias que tengan poca posibilidad de presentarse (Fuerza mayor o caso fortuito).
  - Análisis de la modalidad de selección de contratistas. Se deberá referir la modalidad de selección a la que se pretende acudir. No solamente con la referencia a la normativa que la regula sino, si es el caso de la posibilidad de utilización de distintas modalidades de selección, deberá indicarse en el estudio previo las circunstancias que motivan a utilizar aquélla que ha sido escogida. Por ejemplo, para la celebración de un contrato de suministro o compraventa el Municipio podrá utilizar la selección abreviada de menor cuantía o la selección abreviada por adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. En el estudio previo deberán señalarse las razones que motivan determinar cuál de estas dos modalidades de selección será la que se utilice.
  - El análisis que sustente la exigencia de garantía. Se realizará el análisis que soporte la determinación de los siniestros, valores y plazos que se exigirán para la garantía. Se determinará, por ejemplo, la pertinencia de exigir el cubrimiento del siniestro de calidad del bien o servicio así como del plazo de esta garantía. Para el caso del establecimiento de los valores y plazos mínimos de cubrimiento de siniestros previstos en la normativa vigente, no se requerirá de análisis y soporte adicional a la simple referencia de las reglas que los imponen. También se referirá la pertinencia de la división de la garantía, de conformidad con lo establecido en las normas reglamentarias vigentes.
  - Los demás aspectos requeridos para procurar la oportuna ejecución y liquidación del contrato.
- 1.2. Elaboración de los Diseños, salvo que la obra se construya con diseños del contratista.
- 1.3. Obtención de la disponibilidad presupuestal.
- 1.4. Autorizaciones, permisos y licencias. Se verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.
- 1.5. Aviso de convocatoria. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública. El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y en la página web de la Entidad, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



- selección que se utilizará, si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- 1.6. Publicación de proyectos de pliegos o sus equivalentes y de los estudios previos. Se publicarán en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) los proyectos de pliegos de condiciones. Igualmente se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos, y para el caso de la licitación pública. Al publicar los proyectos de pliegos se indicará el lugar físico o electrónico donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.
  - 1.7. Audiencia de revisión de asignación de riesgos. En el caso de la licitación pública se realizará, posterior a la fecha de la resolución de apertura y en todo caso antes de la fecha de límite para la suscripción de adendas, se realizará una audiencia de revisión de la asignación de riesgos contenida en el borrador de los pliegos de condiciones y Pliego de Condiciones. PARÁGRAFO: Esta audiencia se podrá realizar en otras modalidades de selección si así lo determina la entidad en el proceso de selección.
  - 1.8. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación. No se requiere de la expedición de este acto para el caso de la celebración de contratos de empréstito, así como en los casos de urgencia manifiesta, ni contratos de prestación de servicios ni apoyo a la gestión.
  - 1.9. Precalificación. Para el caso del concurso de méritos con precalificación, se realizará el trámite de precalificación.
  - 1.10. Acto de apertura y pliego de condiciones definitivo. Para el caso de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se expedirá un acto administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo.
  - 1.11. Sin perjuicio de la obligación legal de contratar la interventoría en el caso previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el estudio previo se incorporará el análisis de la necesidad y la justificación de utilizar para el control de la ejecución del contrato el instrumento de la supervisión o de la interventoría de conformidad con la Ley 1474 de 2011. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

**2. MODALIDADES DE SELECCIÓN:**

<b>LICITACIÓN PUBLICA</b>	Proceso de selección por cual se formula una convocatoria en igualdad de oportunidades para que lo interesados presenten sus ofertas y se seleccione por parte de la entidad la más favorable. La Licitación es la regla general en los procesos de selección y es procedente cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y cuyo valor supere la menor cuantía del Municipio de Apartadó equivalente a 450 salarios mínimos legales mensuales vigentes (450 SMLMV).
<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b>	<p>Selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Es procedente en las siguientes circunstancias:</p> <p>-Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa</p>







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



		<p>presencial.</p> <p>En los siguientes casos se utilizará la causal de menor cuantía.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.</li><li>- Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los CTU cuyo valor se encuentra entre el 10% y el 100% de la menor cuantía.</li><li>- Contratos para la prestación de servicios de salud.</li><li>- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.</li><li>- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garanticen mejores condiciones.</li><li>- Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007</li><li>- Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.</li><li>- Enajenación de bienes del Estado</li></ul>
<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	<b>DE</b>	<p>Modalidad prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.</p> <p>Es procedente realizar selección bajo esta modalidad cuando el Municipio de Apartadó requiera contratar servicios de consultoría o proyectos de arquitectura.</p> <p>En concurso de méritos se tienen dos clases: Abierto y con precalificación</p>
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		<p>Modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley y en la que se permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación. La contratación directa procederá en los siguientes eventos: Cuando la necesidad a satisfacer por el Municipio de Apartadó, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, convenios o contratos interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles.</p>
<b>CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</b>		<p>Modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a 45 salarios mínimos legales mensuales vigentes (45 SMLMV).</p>

**3. DEL PROCESO PARA LAS MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

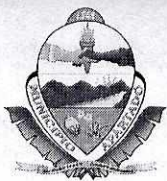
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



El trámite para estas modalidades de selección será el siguiente:

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la existencia del proyecto de acuerdo con la necesidad a contratar	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Municipio.	Área o dependencia que requiere la contratación	Área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Realizar el Análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	
4	Elaborar los estudios previos de conformidad con el formato F-ADM-CC-06 o F-ADM-CC-18 según corresponda, con la respectiva ficha técnica en caso de requerirse y la correspondiente matriz de riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Subir los estudios en la plataforma intranet de la entidad.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
5	Remitir la solicitud de contratación a través de la intranet de la entidad con los documentos soporte requeridos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
6	Realizar revisión de estudios previos aspectos legales y justificación del proceso.	Oficina Jurídica.	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	
7	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los 4 días siguientes al envío por intranet de los estudios previos.	
8	Radicar archivos físicos ante Almacén Municipal para dar traslado a su vez cuando se tenga disponibilidad presupuestal a Oficina Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez sea aprobada la necesidad por Comité Asesor de Contratación.	
9	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la aprobación.	
10	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaría de Hacienda	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
11	Realizar entrega de la solicitud aprobada con disponibilidad presupuestal	Secretario del Comité Asesor de Contratación en Oficina Asesora de Jurídica.	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición.	
12	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma del proceso.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 5 días siguientes a la entrega.	
13	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o u Tratado de Libre Comercio, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mype	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	www.colombiacompra.gov.co

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



14	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos. de 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.	Oficina Jurídica	Asesora	de	10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (todos los documentos y página web de la entidad aviso de convocatoria)
15	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
16	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Evaluador	Asesor	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
17	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones.	Comité Asesor y Oficina Asesora de Jurídica			De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
18	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
19	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
20	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
21	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
22	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Comité Evaluador	Asesor	y	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego	
23	Audiencia de determinación de riesgos previsible. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Oficina Jurídica con el Comité Asesor.	Asesora	de	Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
24	Adendas: Modificación de pliegos de condiciones se hará mediante adenda, si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma	Alcalde Municipal con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica y el Comité Asesor.			Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
25	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Oficina Jurídica (recepción Ofertas) - <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (publicación de acta de cierre)
26	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina Jurídica	Asesora	de	Una vez finalizado el cierre.	
27	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y remitirla al Oficina Asesora de Jurídica para su publicación.	Comité Evaluador, Oficina Asesora de Jurídica	Asesor	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
28	Publicación del informe evaluación de propuestas	Comité asesor y evaluador			Dentro del término señalado, mínimo se debe dar traslado al informe de evaluación por 5 días hábiles.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
29	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas	Comité asesor y Oficina Asesora de Jurídica			De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Oficina Asesora de Jurídica y/o Correo Electrónico

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

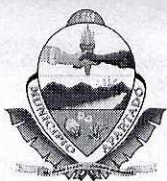
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



30	Elaboración y publicación respuesta de las observaciones realizadas al informe de evaluación de propuestas y si es del caso publicar nuevamente nuevo informe de evaluación de propuestas.	Oficina Asesora de Jurídica y comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados n el cronograma.	Correo Electrónico y <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
31	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Alcalde Municipal.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
32	Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.	Ordenador del Gasto, Comité Asesor y Evaluador. Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
33	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
34	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Alcalde Municipal y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora de Jurídica y Alcalde Municipal.	Después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
35	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del término legal	
36	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Secretaría de Hacienda	Requisito para el inicio del contrato	
37	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
38	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
39	Suscribir acta de inicio de conformidad con el formato F-ADM-CC-07	Interventor/Supervisor y contratista.	Una vez estén constituidas pólizas (si se requieren) y registro presupuestal	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
40	Publicación del contrato	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes a la suscripción del acta de inicio	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
41	Suscribir actas de pago de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato y de conformidad con el formato F-ADM-CC-09.	Interventor/Supervisor y contratista.	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
42	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, para esto se debe delegar un supervisor de conformidad con el formato F-ADM-CC-16, quien deberá realizar informes de supervisión basándose en el formato F-ADM-CC-08	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
43	Realizar solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato. En todo caso antes del vencimiento del mismo.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
44	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de terminación, de conformidad con el formato F-ADM-CC-20, liquidación bilateral o de común acuerdo, conforme al formato F-ADM-CC-14 y de reevaluación de proveedores en formato F-ADM-CC-17 y enviar con el estado financiero al Oficina Asesora de Jurídica por medio	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto en el contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



	físico y electrónico.			
45	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora de Jurídica y Dependencia a cargo del proceso.	Dentro del plazo previsto para el efecto en el contrato.	
46	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y reevaluación de proveedores, para firma del Alcalde Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto en el contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
47	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcalde Municipal para firma, con documentos soportes.	Dependencia a cargo del proceso con respectivo informe técnico remite a Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	
48	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

**3.2. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la existencia del proyecto de acuerdo con la necesidad a contratar	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Municipio.	Área o dependencia que requiere la contratación	Área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Realizar el Análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	
4	Elaborar los estudios previos de conformidad con el formato F-ADM-CC-06 o F-ADM-CC-18 según corresponda, con la respectiva ficha técnica y la correspondiente matriz de riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Subir los estudios en la plataforma intranet de la entidad.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
5	Remitir la solicitud de contratación a través de la intranet de la entidad con los documentos soporte requeridos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
6	Realizar revisión de estudios previos aspectos legales y justificación del proceso.	Oficina Asesora de Jurídica.	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	
7	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los 4g días siguientes al envío por intranet de los estudios previos.	
8	Radicar archivos físicos ante Almacén Municipal para dar traslado a su vez cuando se tenga disponibilidad presupuestal a Oficina Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez sea aprobada la necesidad por Comité Asesor de Contratación.	
9	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la aprobación.	
10	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaría de Hacienda	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
11	Realizar entrega de la solicitud aprobada con disponibilidad presupuestal	Secretario del Comité Asesor de Contratación en Oficina Asesora de Jurídica.	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición.	
12	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma del proceso.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 5 días siguientes a la entrega.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

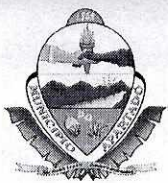
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



13	Elaboración del aviso inicial de convocatoria que contendrá: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato; Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones; Estudios y documentos previos y la convocatoria a Mype	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
14	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos, ficha técnica, matriz de riesgos.	Oficina Jurídica	Asesora	de	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (todos los documentos y página web de la entidad aviso de convocatoria)
15	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
16	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador		y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
17	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones.	Comité Asesor y Evaluador y Oficina Asesora de Jurídica		y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
18	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
19	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
20	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
21	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
22	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.; La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común; la entidad podrá, de considerarlo necesario, realizar audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos	Comité asesor y evaluador		y	De acuerdo con lo determinado en el Acto de Apertura y en el Pliego de condiciones.	Oficina Jurídica
23	Adendas: Modificación de pliegos de condiciones se hará mediante adenda, si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma	Alcalde Municipal con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica y el Comité Asesor.			Hasta 1 día antes del cierre del plazo para recibir ofertas	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
24	Respuesta y publicación en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Comité asesor y evaluador		y	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
25	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta de cierre.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Oficina Jurídica (recepción Ofertas) - <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (publicación de acta de cierre)
26	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina Jurídica	Asesora	de	Una vez finalizado el cierre.	
27	El Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes de lo cual dejará constancia en el informe que se publicará	Comité asesor y evaluador		y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	-

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



28	Publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes.	Comité asesor y evaluador	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
29	Plazo para formular observaciones al informe de verificación de los requisitos habilitantes y para que los proponentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos.	Comité Asesor y Evaluador, Oficina Asesora de Jurídica	En ningún caso se podrá subsanar la capacidad jurídica.	Correo Electrónico
30	En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones legales establecidas	Ordenador del gasto con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto	
31	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	Oficina Asesora de Jurídica y comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Correo Electrónico y <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
32	Si no se presenta ningún proponente, la Entidad ampliará el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica y comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
33	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia. En el evento que solo se presente un proponente se procederá conforme al Decreto 1510 de 2013.	Oficina Asesora de Jurídica y comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Oficina Jurídica
34	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
35	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
36	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Alcalde Municipal y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora de Jurídica y Alcalde Municipal.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
37	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
38	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Secretaría de Hacienda	Requisito para el inicio del contrato	
39	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
40	Remitir designación de supervisor conforme al formato F-ADM-CC-16, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
41	Suscribir acta de inicio, de conformidad con el formato F-ADM-CC-07.	Interventor/Supervisor y contratista.	Una vez estén constituidas pólizas (si se requieren) y registro presupuestal	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
42	Publicación del contrato	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes a la suscripción del acta de inicio	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

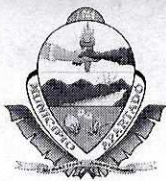
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



43	Suscribir actas de pago de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato en <b>formato F-ADM-CC-09</b> .	Interventor/Supervisor y contratista.	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
44	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, quien elabora informe de supervisión en <b>formato F-ADM-CC-08</b> .	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
45	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, mediante <b>formato F-ADM-CC-10</b> .	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato. En todo caso antes del vencimiento del mismo.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
46	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de <b>terminación</b> en <b>formato F-ADM-CC-20</b> , <b>liquidación</b> bilateral o de común acuerdo en <b>formato F-ADM-CC-14</b> y <b>reevaluación de proveedores</b> en <b>formato F-ADM-CC-17</b> , y enviar con el estado financiero al Oficina Asesora de Jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
47	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
48	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y reevaluación de proveedores para firma del Alcalde Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
49	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcalde Municipal para firma, con documentos soportes.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	
50	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

**3.3. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO MEDIO PUBLICACIÓN	Y/O DE
1	Verificar la existencia del proyecto de acuerdo con la necesidad a contratar	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones		
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Municipio.	Área o dependencia que requiere la contratación	Lo debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones	
3	Realizar el Análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.		
4	Elaborar los estudios previos en <b>formato F-ADM-CC-06</b> o <b>formato F-ADM-CC-18</b> según corresponda, con la respectiva ficha técnica en caso de requerirse y la correspondiente matriz de riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Subir los estudios en la plataforma intranet de la entidad.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad	
5	Remitir la solicitud de contratación a través de la intranet de la entidad con los documentos soporte requeridos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.		
6	Realizar revisión de estudios previos aspectos legales y justificación del proceso.	Oficina Jurídica.	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet		
7	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los 4 días siguientes al envío por intranet de los estudios previos.		

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



8	Radical archivos físicos ante Almacenista Municipal para dar traslado a su vez cuando se tenga disponibilidad presupuestal a oficina jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez sea aprobada la necesidad por Comité Asesor de Contratación.	
9	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la aprobación.	
10	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaría de Hacienda	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
11	Realizar entrega de la solicitud aprobada con disponibilidad presupuestal	Secretario del Comité Asesor de Contratación en Oficina Asesora de Jurídica.	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición.	
12	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 5 días siguientes a la entrega.	
13	Elaboración del aviso inicial de convocatoria que contendrá: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato; Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones; Estudios y documentos previos y la convocatoria a Mype	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
14	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos, ficha técnica (si la requiere), matriz de riesgos.	Oficina Asesora de Jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (todos los documentos y página web de la entidad aviso de convocatoria)
15	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
16	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
17	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones.	Comité Asesor y Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
18	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
19	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
20	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
21	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
22	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Comité Asesor y Evaluador	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego	
23	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.; La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común; la entidad podrá, de considerarlo necesario, realizar audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos	Comité asesor y evaluador	De acuerdo con lo determinado en el Acto de Apertura y en el Pliego de condiciones.	Correo electrónico o físico.

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

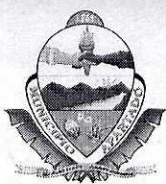
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



24	Adendas: Modificación de pliegos de condiciones se hará mediante adenda, si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma	Alcalde Municipal con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica y el Comité Asesor.	Hasta 1 día antes del cierre del plazo para recibir ofertas	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
25	Respuesta y publicación en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Comité asesor y evaluador	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
26	Conformación de lista de posibles oferentes; La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas.	Comité asesor y evaluador	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura	Oficina Jurídica
27	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo; Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
28	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Oficina Jurídica (recepción Ofertas) - <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (publicación de acta de cierre)
29	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones; El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso	Comité asesor y evaluador	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	
30	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Comité asesor y evaluador	Durante por lo menos 3 días hábiles.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
31	Elaboración y publicación respuesta de las observaciones realizadas al informe de evaluación de propuestas y si es del caso publicar nuevamente nuevo informe de evaluación de propuestas.	Comité asesor y evaluador	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
32	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria desierta.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
33	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
34	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Alcalde Municipal y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora de Jurídica y Alcalde Municipal.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



35	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
36	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Secretaría de Hacienda	Requisito para el inicio del contrato	
37	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
38	Remitir designación de supervisor conforme al <u>formato F-ADM-CC-16</u> , con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
39	Suscribir acta de inicio de conformidad al <u>formato F-ADM-CC-07</u> .	Interventor/Supervisor y contratista.	Una vez estén constituidas pólizas (si se requieren) y registro presupuestal	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
40	Publicación del contrato	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes a la suscripción del acta de inicio	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
41	Suscribir actas de pago en <u>formato F-ADM-CC-09</u> de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato	Interventor/Supervisor y contratista.	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
42	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, realizando informe en <u>formato F-ADM-CC-08</u> .	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
43	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, en <u>formato F-ADM-CC-10</u> .	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato. En todo caso antes del vencimiento del mismo.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
44	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de <b>terminación</b> en <u>formato F-ADM-CC-20</u> , <b>liquidación</b> bilateral o de común acuerdo de conformidad al <u>formato F-ADM-CC-14</u> y <b>reevaluación de proveedores</b> en <u>formato F-ADM-CC-17</u> , y enviar con el estado financiero al Oficina Asesora de Jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto en el contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
45	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto en el contrato.	
46	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y reevaluación de proveedores, para firma del Alcalde Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
47	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcalde Municipal para firma, con documentos soportes.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	
48	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

**3.4. ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Realizar Análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



2	Elaborar los estudios previos en formato F-ADM-CC-06 o F-ADM-CC-18, según corresponda con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica, los estudios previos deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Lo debe efectuar la Secretaría que tenga a cargo el bien objeto de venta.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
3	Radicar la solicitud de contratación ante el Secretario del Comité de Contratación, con los estudios previos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
4	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	
5	Proyecto de pliego de condiciones; Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación; Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 5 días siguientes a la entrega.	www.colombiacompra.gov.co
6	Elaboración del aviso inicial de convocatoria que contendrá la siguiente información: Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> debe publicarse en la página web de la entidad. Se deben incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta; Si se trata de bienes inmuebles en dicho aviso se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos; Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican	Oficina Asesora de Jurídica	El establecido en el proyecto de pliegos; El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles	www.colombiacompra.gov.co y página web de la entidad
7	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos,	Oficina Asesora de Jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	www.colombiacompra.gov.co y página web de la entidad
8	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
9	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
10	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones.	Comité Asesor y Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
11	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	www.colombiacompra.gov.co
12	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
13	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso. Acto Administrativo de apertura:	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



14	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad, se determinarán los requisitos exigidos a las bancas de inversión, agentes inmobiliarios, martillos comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario en el comercio de bienes que se pretenda seleccionar, con el fin de realizar la enajenación por su intermedio.; Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y las consecuencias de no hacerlas en el tiempo señalado en el pliego, entre otras	Oficina Jurídica	Asesora de	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
15	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones; La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Comité evaluador	asesor y	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Correo electrónico o físico.
16	Respuesta y publicación en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Comité evaluador	asesor y	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
17	Modificación de pliegos de condiciones: Mediante adenda; Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma	Ordenador del Gasto con el apoyo del comité asesor.		De acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
18	Recepción de la ofertas, la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.	Comité evaluador	asesor y	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Oficina Jurídica
19	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Comité evaluador	asesor y	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
20	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas.	Comité evaluador	asesor y	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



21	Publicación del informe de evaluación. Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.; Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta., valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador	Tres (3) días hábiles	www.colombiacompra.gov.co
22	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .	Comité asesor y evaluador.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	www.colombiacompra.gov.co
23	Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados; Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los asistentes la mejoren; Se adjudicará el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.	Comité asesor y evaluador.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Oficina Jurídica
24	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria desierta.	Oficina Asesora de Jurídica	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	
25	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	www.colombiacompra.gov.co
26	Elaborar minuta de contrato y/o escritura pública, remitir para firma a Alcalde Municipal y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora de Jurídica y Alcalde Municipal.	Después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
27	Remitir designación de supervisor en <u>formato F-ADM-CC-16</u> , con copia de contrato y/o escritura pública.	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
28	Publicación del contrato	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes a su celebración	www.colombiacompra.gov.co
29	Realizar consignación del valor total del bien o bienes adquiridos.	Comprador	Se realizará después de la suscripción contrato	
30	Solicitar comprobante de ingreso de los dineros consignados	Supervisor del contrato	Antes de realizar la entrega del bien	
31	Realizar entrega de Comprobante de Ingreso	Secretaría de Hacienda	Requisito para la ejecución del contrato.	
32	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, realizando informe en <u>formato F-ADM-CC-08</u> .	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
33	realizar entrega de bienes objeto del contrato	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
34	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de <u>terminación</u> , en <u>formato F-ADM-CC-20</u> , <u>liquidación</u> bilateral o de común acuerdo en <u>formato F-ADM-CC-14</u> y <u>reevaluación de proveedores</u> de conformidad con el <u>formato F-ADM-CC-17</u> , enviar con el estado financiero al Oficina Asesora de	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



	Jurídica por medio físico y electrónico.			
35	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
36	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y reevaluación de proveedores, para firma del Alcalde Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
37	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcalde Municipal para firma, con documentos soportes.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
38	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

3.5. ENAJENACIÓN DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Realizar análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	
2	Elaborar los estudios previos en formato F-ADM-CC-06 o F-ADM-CC-18 con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica, los estudios previos deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Lo debe efectuar la Secretaría que tenga a cargo el bien objeto de venta.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
3	Radicar la solicitud de contratación ante el Secretario del Comité de Contratación, con los estudios previos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
4	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	
5	Proyecto de pliego de condiciones.; Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación; Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 5 días siguientes a la entrega.	www.colombiacompra.gov.co
6	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en www.colombiacompra.gov.co debe publicarse en la página web de la entidad.; Si se trata de bienes inmuebles en dicho aviso se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos; Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican.	Oficina Asesora de Jurídica	El establecido en el proyecto de pliegos; El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles	www.colombiacompra.gov.co y página web de la entidad
7	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos,	Oficina Asesora de Jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	www.colombiacompra.gov.co y página web de la entidad

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



8	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
9	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Evaluador	Asesor	y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
10	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones.	Comité Asesor y Oficina Asesora de Jurídica			De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
11	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
12	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
13	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso. Acto Administrativo de apertura y Pliego de condiciones definitivo	Oficina Jurídica	Asesora	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
14	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Se determinarán los requisitos exigidos a las bancas de inversión, agentes inmobiliarios, martillos comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario en el comercio de bienes que se pretenda seleccionar, con el fin de realizar la enajenación por su intermedio.; Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y las consecuencias de no hacerlas en el tiempo señalado en el pliego, entre otras	Oficina Jurídica	Asesora	de	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
15	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.; La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Comité evaluador	asesor	y	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Correo electrónico o físico.
16	Respuesta y publicación en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Comité evaluador	asesor	y	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
17	Modificación de pliegos de condiciones: Mediante adenda; Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma	Ordenador del Gasto con el apoyo del comité asesor.			De conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
18	Recepción de la ofertas, la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , junto con el listado de los bienes sobre los cuales	Comité Asesor Evaluador			De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Oficina Jurídica

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



	se recibieron propuesta.			
19	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Comité asesor y evaluador	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	www.colombiacompra.gov.co
20	Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta.. Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad	Comité asesor y evaluador	El plazo para la verificación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	
21	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Comité asesor y evaluador	Tres (3) días hábiles	www.colombiacompra.gov.co
22	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	Comité asesor y evaluador	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	www.colombiacompra.gov.co
23	Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, se ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial del precio por el término indicado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador	El establecido en los Pliegos de Condiciones sin que supere la mitad del inicialmente estipulado para presentar propuestas.	
24	Procedimiento de subasta inversa. Puede ser presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento que se señale en el Pliego de Condiciones. El mayor precio ofrecido por los participantes, será el valor inicial con el que comienza la subasta; El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar	Comité asesor y evaluador.	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Oficina Jurídica
25	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria desierta.	Oficina Asesora de Jurídica		
26	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	www.colombiacompra.gov.co
27	Elaborar minuta de contrato y/o escritura pública, remitir para firma a Alcalde Municipal y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora de Jurídica y Alcalde Municipal.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
28	Realizar consignación del valor total del bien o bienes adquiridos.	Comprador	Se realizará después de la suscripción contrato	
29	Solicitar comprobante de ingreso de los dineros consignados	secretaría de Hacienda		
30	Realizar entrega de Comprobante de Ingreso			
31	Remitir designación de supervisor en formato F-ADM-CC-16, con copia de contrato y/o escritura pública.	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: juridica@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
ALCALDÍA DE APARTADÓ  
OFICINA JURIDICA



			contrato	
32	Publicación del contrato	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes a su celebración	www.colombiacompra.gov.co
33	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Informe realizado de conformidad al formato F-ADM-CC-08.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
34	realizar entrega de bienes objeto del contrato	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
35	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de terminación, en formato F-ADM-CC-20, liquidación bilateral o de común acuerdo en formato F-ADM-CC-14 y reevaluación de proveedores de conformidad con el formato F-ADM-CC-17, enviar con el estado financiero al Oficina Asesora de Jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
36	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, para firma del Alcaldé Municipales pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
37	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y reevaluación de proveedores, para firma del Alcaldé Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcaldé Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
38	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcaldé Municipal para firma, con documentos soportes.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
39	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

3.6. CONCURSO DE MERITOS

Los pasos señalados con el asterisco \* aplicarán para la precalificación si la entidad escoge este sistema, de conformidad con el artículo 68 del Decreto 1510 de 2013, y no aplicarán para el concurso de méritos abierto, en consecuencia, se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema:

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CONCURSO DE MERITOS				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la existencia del proyecto de acuerdo con la necesidad a contratar	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Municipio.	Área o dependencia que requiere la contratación	Área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Realizar el Análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252  
E-mail: juridica@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



4	Elaborar los estudios previos de conformidad con el formato F-ADM-CC-06 y F-ADM-CC-18, según corresponda, con la respectiva ficha técnica en caso de requerirse y la correspondiente matriz de riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Subir los estudios en la plataforma intranet de la entidad.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
5	Remitir la solicitud de contratación a través de la intranet de la entidad con los documentos soporte requeridos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
6	Realizar revisión de estudios previos aspectos legales y justificación del proceso.	Oficina Jurídica.	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	
7	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los cuatro días siguientes al envío por intranet de los estudios previos.	
8	Radicar archivos físicos ante Almacenista Municipal para dar traslado a su vez cuando se tenga disponibilidad presupuestal a oficina jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez sea aprobada la necesidad por Comité Asesor de Contratación.	
9	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la aprobación.	
10	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaría de Hacienda	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
11	Realizar entrega de la solicitud aprobada con disponibilidad presupuestal	Secretario del Comité Asesor de Contratación en Oficina Asesora de Jurídica.	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición.	
12	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 5 días siguientes a la entrega.	Solicitar a la Oficina Asesora de Jurídica el formato actualizado a la fecha
13	Elaborar Aviso inicial de convocatoria pública con Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato; Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones; Estudios y documentos previos y la convocatoria a Mype o convocatoria limitada a Mipymes	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
14	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos,	Oficina Asesora de Jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (todos los documentos y página web de la entidad aviso de convocatoria
15	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
16	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
17	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Oficina Asesora de Jurídica	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
18	Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés y publicar junto con aviso de convocatoria pública.*	Oficina Jurídica en coordinación con comité asesor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista con precalificados.*	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Oficina Asesora de Jurídica

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



20	Verificar requisitos habilitantes.*	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
21	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso.*	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
22	Recibir el informe de verificación de requisitos habilitantes, y propuesta de conformación de lista.*	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
23	Presentar el informe al Comité Asesor.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
24	Audiencia de conformación de lista.*	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
25	Publicar lista.*	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
26	Citar a quienes hayan presentado expresiones de interés, a notificarse de la decisión de conformación de lista corta.*	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
27	Notificar la decisión *	Oficina Asesora de Jurídica		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
28	Publicar Edicto, cuando sea del caso.*	Secretaria General.		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
29	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato.	Oficina Asesora de Jurídica y Comité asesor y evaluador.		
30	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
31	Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
32	Audiencia de aclaración del pliego de condiciones cuando el presupuesto del proceso supere la menor cuantía de la Entidad.	Oficina Asesora de Jurídica con el comité asesor.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
33	Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas; -Elaborar el acta. -Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Oficina Asesora de Jurídica
34	Evaluación y publicación del informe. La evaluación se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones. El informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Oficina Asesora de Jurídica y Comité Asesor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mínimo tres (3) días hábiles.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
35	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Comité asesor		
36	Presentar informe final al Comité Asesor	Comité asesor	Dentro de los 5 días anteriores a la Audiencia para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas	
37	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Comité asesor y Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Oficina Asesora de Jurídica

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



38	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria desierta.	Oficina Jurídica	Asesora de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
39	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina Jurídica	Asesora de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	www.colombiacompra.gov.co
40	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Alcalde Municipal y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Jurídica Municipal.	Asesora de y Alcalde	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Solicitar a la Oficina Asesora de Jurídica el formato actualizado a la fecha
41	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Jurídica	Asesora de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
42	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Secretaría de Hacienda		Requisito para el inicio del contrato	
43	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Jurídica	Asesora de	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
44	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Jurídica	Asesora de	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
45	Suscribir acta de inicio, de conformidad con el formato <u>F-ADM-CC-07</u> .	Interventor/Supervisor y contratista.		Una vez estén constituidas pólizas (si se requieren) y registro presupuestal	Solicitar al Oficina Asesora de Jurídica el formato actualizado a la fecha.
46	Publicación del contrato	Oficina Jurídica	Asesora de	Dentro de los 3 días siguientes a la suscripción del acta de inicio	www.colombiacompra.gov.co
47	Suscribir actas de pago de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato, en formato <u>F-ADM-CC-09</u> .	Interventor/Supervisor y contratista.		Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
48	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, supervisor que se delega mediante formato <u>F-ADM-CC-16</u> quien presenta informes en formato <u>F-ADM-CC-08</u> .	Interventor/Supervisor		Dentro del plazo de ejecución del contrato	
49	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Interventor/Supervisor		Dentro del plazo de ejecución del contrato. En todo caso antes del vencimiento del mismo.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
50	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de <b>terminación</b> , en formato <u>F-ADM-CC-20</u> , <b>liquidación</b> bilateral o de común acuerdo en formato <u>F-ADM-CC-14</u> y <b>reevaluación de proveedores</b> de conformidad con el formato <u>F-ADM-CC-17</u> , enviar con el estado financiero al Oficina Asesora de Jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor/Supervisor		Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
51	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Jurídica	Asesora de	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
52	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y reevaluación de proveedores, para firma del Alcalde Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal		Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
53	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcalde Municipal para firma,	Oficina Jurídica	Asesora de	Dentro del plazo legalmente previsto.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

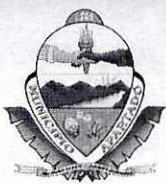
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



	con documentos soportes.			
54	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

**4. PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

La Dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes.

Con anterioridad a la formulación de la invitación se requerirá concepto previo favorable del Comité Asesor de Contratos.

En caso que la oferta recibida se someta completamente a las condiciones exigidas por el Municipio, no será necesario obtener concepto previo a la celebración del contrato por parte del Comité Asesor de Contratos.

4.1. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la existencia del proyecto de acuerdo con la necesidad a contratar	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Municipio.	Área o dependencia que requiere la contratación	Área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Realizar el Análisis del sector * Cuando haya lugar a ello*	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	
4	Elaborar los estudios previos en formato F-ADM-CC-06 y F-ADM-CC-18, según corresponda, con la respectiva ficha técnica en caso de requerirse y la correspondiente matriz de riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Subir los estudios en la plataforma intranet de la entidad.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
5	Remitir la solicitud de contratación a través de la intranet de la entidad con los documentos soporte requeridos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
6	Realizar revisión de estudios previos aspectos legales y justificación del proceso.	Oficina Jurídica.	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	
7	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los cuatro días siguientes al envío por intranet de los estudios previos.	
8	Radicar archivos físicos ante Almacenista Municipal para dar traslado a su vez cuando se tenga disponibilidad presupuestal a oficina jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez sea aprobada la necesidad por Comité Asesor de Contratación.	
9	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la aprobación.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



10	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaría de Hacienda	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
11	Realizar entrega de la solicitud aprobada con disponibilidad presupuestal	Secretario del Comité Asesor de Contratación en Oficina Asesora de Jurídica.	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición.	
12	Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato/convenio.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la solicitud.	
13	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 5 días siguientes a la radicación de los documentos	
14	Elaborar minuta de contrato/convenio, remitir para firma a Alcalde Municipal, hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora de Jurídica y Alcalde Municipal.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
15	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía * cuando haya lugar * y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora de Jurídica	Requisito para el inicio del contrato	
16	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Secretaría de Hacienda	Requisito para el inicio del contrato	
17	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
18	Remitir designación de supervisor en formato F-ADM-CC-16, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato/convenio	
19	Suscribir acta de inicio, en formato F-ADM-CC-07.	Interventor/Supervisor y contratista.	Una vez estén constituidas pólizas (si se requieren) y registro presupuestal	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
20	publicación del contrato/convenio	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes al inicio.	www.colombiacompra.gov.co
21	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
22	Suscribir actas de pago de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato/convenio, en formato F-ADM-CC-09.	Interventor/Supervisor y contratista.	Dentro del plazo de ejecución del contrato/convenio	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
23	Realizar solicitud de modificación o adición en formato F-ADM-CC-10 cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato. En todo caso antes del vencimiento del mismo.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
24	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de terminación, en formato F-ADM-CC-20, liquidación bilateral o de común acuerdo en formato F-ADM-CC-14 y reevaluación de proveedores de conformidad con el formato F-ADM-CC-17, enviar con el estado financiero al Oficina Asesora de Jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
25	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, efectuar los trámites	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

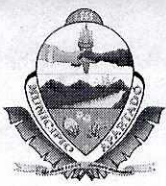
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: juridica@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



	pertinentes para la formalización de la misma.			
26	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y reevaluación de proveedores, para firma del Alcalde Municipal y convocar a la otra entidad para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
27	Cuando la otra entidad no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcalde Municipal para firma, con documentos soportes.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
28	Notificación a la otra entidad del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

4.2. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la existencia del proyecto de acuerdo con la necesidad a contratar	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Municipio.	Área o dependencia que requiere la contratación	Área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Realizar el Análisis del sector * Cuando haya lugar a ello*	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	
4	Elaborar los estudios previos en formato F-ADM-CC-06 o F-ADM-CC-18, según corresponda, con la respectiva ficha técnica en caso de requerirse y la correspondiente matriz de riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Subir los estudios en la plataforma intranet de la entidad.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
5	Remitir la solicitud de contratación a través de la intranet de la entidad con los documentos soporte requeridos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
6	Realizar revisión de estudios previos aspectos legales y justificación del proceso.	Oficina Jurídica.	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	
7	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los cuatro días siguientes al envío por intranet de los estudios previos.	
8	Radicar archivos físicos ante Almacenista Municipal para dar traslado a su vez cuando se tenga disponibilidad presupuestal a oficina jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez sea aprobada la necesidad por Comité Asesor de Contratación.	
9	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos y enviar al área de Recursos humanos para la emisión de la constancia de carencia de personal.	Área o dependencia que requiere la contratación	Dentro de los 5 días siguientes a la aprobación.	
10	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación, así	Área de Recursos humanos al interior de la entidad	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252  
E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



	como señalar la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la entidad			
11	Proyectar la certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista y de insuficiencia de personal de planta para firma del ordenador del gasto.	Oficina Asesora de Jurídica/Despacho Alcalde	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
12	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
13	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaría de Hacienda	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
14	Realizar solicitud de clave para inscripción si es persona natural en SIGEP, validación de Hoja de Vida en SIGEP y Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Alcalde Municipal y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora de Jurídica y Alcalde Municipal.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
15	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía si se hubiere requerido y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora de Jurídica	Requisito para el inicio del contrato	
16	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Secretaría de Hacienda	Requisito para el inicio del contrato	
17	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
18	Remitir designación de supervisor en formato F-ADM-CC-16, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
19	Suscribir acta de inicio en formato F-ADM-CC-07.	Interventor/Supervisor y contratista.	Una vez estén constituidas pólizas (si se requieren) y registro presupuestal	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
20	Publicación del contrato	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes al inicio.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
21	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, suscribiendo informe en formato F-ADM-CC-08.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
22	Suscribir actas de pago en formato F-ADM-CC-09, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato	Interventor/Supervisor y contratista.	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
23	Realizar solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, en formato F-ADM-CC-10.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato. En todo caso antes del vencimiento del mismo.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
24	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de terminación, en formato F-ADM-CC-20, liquidación bilateral o de común acuerdo en formato F-ADM-CC-14 y reevaluación de proveedores de conformidad con el formato F-ADM-CC-17 enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
25	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

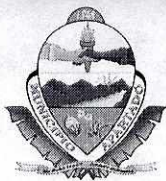
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



26	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y formato de reevaluación de proveedores, para firma del Alcalde Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
27	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcalde Municipal para firma, con documentos soportes.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
28	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

**5. PROCESO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA**

Para los casos de la celebración de contratos mediante la contratación de mínima cuantía, se surtirá el siguiente proceso:

PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la existencia del proyecto de acuerdo con la necesidad a contratar	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Municipio.	Área o dependencia que requiere la contratación	Lo debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Realizar el Análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	
4	Elaborar los estudios previos en formato F-ADM-CC-06 o F-ADM-CC-18, según corresponda, con la respectiva ficha técnica y la correspondiente matriz de riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Subir los estudios en la plataforma intranet de la entidad.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
5	Remitir la solicitud de contratación a través de la intranet de la entidad con los documentos soporte requeridos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
6	Realizar revisión de estudios previos aspectos legales y justificación del proceso.	Oficina Jurídica.	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	
7	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los cuatro días siguientes al envío por intranet de los estudios previos.	
8	Radicar archivos físicos ante Almacenista Municipal para dar traslado a su vez cuando se tenga disponibilidad presupuestal a oficina jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez sea aprobada la necesidad por Comité Asesor de Contratación.	







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



9	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la aprobación.	
10	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaría de Hacienda	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
11	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el Decreto 1510 de 2013. Se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011. La designación del comité se realizara en el documento de invitación.	Comité asesor y evaluador	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
12	Presentación de la oferta por parte de los oferentes.	Comité asesor y evaluador	El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil	Oficina Asesora Jurídica
13	Apertura de propuestas. Cierre de proceso se publicará	Oficina Asesora de Jurídica	En la fecha señalada en la invitación.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
14	Las propuestas presentadas serán ordenadas en forma ascendente de menor a mayor precio, y la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente de la oferta con el menor precio.	Oficina Asesora de Jurídica	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	
15	En caso de que la oferta con precio más bajo no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En caso de empate en menor precio se evaluará la que primero se haya entregado.	Comité Asesor y evaluador	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	
16	Publicación de la verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones y el proponente con el menor precio podrá subsanar requisitos habilitantes si es del caso.	Oficina Asesora de Jurídica	Un (1) día hábil	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
17	Comunicación de la aceptación de la oferta/ respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.	Oficina Asesora de Jurídica	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
18	La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.	Comité asesor y evaluador.	De acuerdo a lo establecido en la invitación	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
19	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía * cuando haya lugar * y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

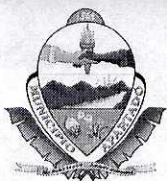
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



20	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Secretaría de Hacienda	Requisito para el inicio del contrato	
21	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
22	Remitir designación de supervisor en formato <u>F-ADM-CC-16</u> , con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
23	Suscribir acta de inicio en formato <u>F-ADM-CC-07</u>	Interventor/Supervisor y contratista.		Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
24	publicación del contrato	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes al inicio.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
25	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. supervisión que se realiza en formato <u>F-ADM-CC-08</u>	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
26	Suscribir actas de pago en formato <u>F-ADM-CC-09</u> de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato/convenio	Interventor/Supervisor y contratista.	Dentro del plazo de ejecución del contrato/convenio	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
27	Realizar solicitud de modificación o adición en formato <u>F-ADM-CC-10</u> cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato. En todo caso antes del vencimiento del mismo.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
28	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de la <b>terminación</b> , en formato <u>F-ADM-CC-20</u> , <b>liquidación</b> bilateral o de común acuerdo en formato <u>F-ADM-CC-14</u> y <b>reevaluación de proveedores</b> de conformidad con el formato <u>F-ADM-CC-17</u> , enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
29	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
30	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y reevaluación de proveedores, para firma del Alcalde Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
31	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Alcalde Municipal para firma, con documentos soportes.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
32	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

**6. OTROS TIPOS DE CONTRATOS NO SOMETIDOS AL REGIMEN GENERAL DE CONTRATACION PÚBLICA**

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



6.1. **CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 092 DE 2017**

Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992 el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:

*“El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia”*

De la lectura del artículo 355 Superior; se desprende que el objeto de los contratos es impulsar programas y actividades de interés público acordes con los Planes de Desarrollo, es decir, que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para que pueda adelantar sus programas.

En desarrollo del anterior precepto superior, el Decreto 777 de 1992 fue derogado por el Decreto 92 de 2017, que tiene como objeto en su artículo 1º:

*“El objeto del presente decreto es reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.”*

El punto central que define la esencia de estos contratos es su necesidad de impulsar programas y actividades de interés, pues con ello se permite a las entidades públicas, con el respeto previo de las disposiciones del Decreto 92, realizar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que desarrollan actividades de interés general acordes a los planes de desarrollo.

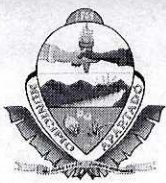
Estamos pues en presencia de contratos que se celebran para que el Estado le dé la mano o apoye a este tipo de entidades, el punto central es que la relación contractual que se establece, teniendo como fundamento este Decreto autónomo, no exige contraprestación o aporte por parte de la entidad contratista, pues estos elementos desnaturalizarían la acción benéfica del Estado, además que una exigencia tal podría prestarse para ocultar contrataciones de obras, bienes o servicios que requieren las entidades públicas y pueden contratar con otras personas alejándose así del fin de la norma, por esto fue que el artículo 2º del citado decreto dispone:

*“Artículo 2. Procedencia de la contratación con entidades privadas son ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presente decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones.*

**a. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;**







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



b. **Que el contrato no comporte una relación conmutativa** en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y

c. **Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro**; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.

La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal que contrata bajo esta modalidad deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones establecidas en el presente artículo y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. (Negrilla fuera del texto original)

Es importante señalar que los programas y actividades de interés público a los que se refiere el segundo inciso del artículo 355 de nuestra Constitución Política, no son los programas y actividades del Estado sino los del ente privado, ya que si fueran los propios del Estado no se estaría entonces impulsando un programa, sino ejecutándolo.

Implica pues la contratación a la luz del Decreto 92 de 2017, que el Estado puede continuar con la función benéfica que le corresponde; por lo que algunos doctrinantes lo denominan como un contrato de apoyo, esto actuando de conformidad con la guía para la contratación con entidades privadas con ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que se encuentra en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y consta de las siguientes etapas:

- Etapa de planeación.
- Etapa de selección.
- Etapa de ejecución y liquidación.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la existencia del proyecto de acuerdo con la necesidad a contratar	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de verificar que el objetivo del contrato se encuentre dentro del Plan de Desarrollo.	
2	Realizar el Análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de radicar los estudios previos en Comité.	
3	Elaborar los estudios previos en formato F-ADM-CC-06 o F-ADM-CC-18, según corresponda, con la respectiva ficha técnica y la correspondiente matriz de riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Subir los estudios en la plataforma intranet de la entidad.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
4	Remitir la solicitud de contratación a través de la intranet de la entidad con los documentos soporte requeridos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo 4 días de la fecha establecida para reunión de comité.	
5	Realizar revisión de estudios previos aspectos legales y justificación del proceso.	Oficina Jurídica.	Dentro de los 4 días siguientes al cargue de información de intranet	

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



6	Estudiar la solicitud por parte del Comité Asesor y autorizar el inicio del proceso.	Comité Asesor de Contratación y Representante de la Entidad	Dentro de los cuatro días siguientes al envío por intranet de los estudios previos.	
7	Radicar archivos físicos ante Almacenista Municipal para dar traslado a su vez cuando se tenga disponibilidad presupuestal a oficina jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez sea aprobada la necesidad por Comité Asesor de Contratación.	
8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario del Comité Asesor de Contratación.	Dentro de los 5 días siguientes a la aprobación.	
9	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaría de Hacienda	Dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	
10	Invitación pública, la selección no tiene que ser competitiva cuando corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica.	Comité asesor y evaluador	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
11	Presentación de la oferta por parte de los oferentes.	Comité asesor y evaluador	El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil	Oficina Asesora Jurídica
12	Apertura de propuestas. Cierre de proceso se publicará	Oficina Asesora de Jurídica	En la fecha señalada en la invitación.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
13	Las propuestas presentadas serán ordenadas en forma ascendente de menor a mayor precio, y la verificación de los requisitos habilitantes se hará de conformidad con el Decreto 092 de 2017.	Oficina Asesora de Jurídica	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	
14	La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.	Comité asesor y evaluador.	De acuerdo a lo establecido en la invitación	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
15	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía * cuando haya lugar * y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora de Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
16	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Secretaría de Hacienda	Requisito para el inicio del contrato	
17	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía *cuando haya lugar*.	Oficina Asesora de Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
18	Remitir designación de supervisor en formato F-ADM-CC-16, con copia de contrato y de la garantía. *cuando haya lugar*	Oficina Asesora de Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
19	Suscribir acta de inicio en formato F-ADM-CC-07.	Interventor/Supervisor y contratista.		Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

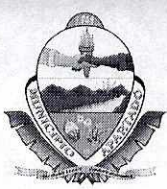
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



20	publicación del contrato	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes al inicio.	www.colombiacompra.gov.co
21	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, supervisión que se realiza en formato F-ADM-CC-08.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
22	Suscribir actas de pago en formato F-ADM-CC-09 de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato/convenio	Interventor/Supervisor y contratista.	Dentro del plazo de ejecución del contrato/convenio	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
23	Realizar solicitud de modificación o adición en formato F-ADM-CC-10 cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato. En todo caso antes del vencimiento del mismo.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
24	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de terminación, en formato F-ADM-CC-20, liquidación bilateral o de común acuerdo en formato F-ADM-CC-14 y balance final y evaluación de conformidad con el formato F-ADM-CC-17, enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor/Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad
25	Revisar y ajustar el proyecto de terminación, liquidación y reevaluación de proveedores, y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora de Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
26	Enviar Acta de terminación, liquidación de mutuo acuerdo y balance final y evaluación, para firma del Alcalde Municipal y convocar al contratista para su suscripción.	Dependencia a cargo del Proceso, Alcalde Municipal	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Descargar formato actualizado de Sistema de Calidad

6.2. **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 489 DE 1998.**

El tema de los acuerdos de asociación, toma singular importancia a partir de la entrada en vigencia de la Ley 489 de 1998 por medio de la cual se dictaron normas sobre la organización y el funcionamiento de las Entidades del orden nacional, norma que es aplicable a las entidades territoriales.

En materia de convenios de asociación esta ley establece la posibilidad de asociación únicamente entre entidades públicas (artículo 95) o entre entidades públicas y privadas (artículo 96)

En el artículo 95 *ibidem*, se permite a las entidades públicas que se asocien entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Igualmente, el artículo 96 de la norma en cita, permite a las entidades estatales, cualquiera que sea su naturaleza y orden administrativo, asociarse con **personas jurídicas particulares**, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

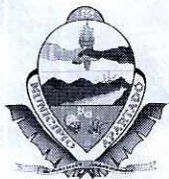
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



El punto central en este tipo de convenios es que los programas o actividades que se adelanten entre los asociados deben ser de competencia de todos los asociados, es decir, no es como en el caso de los contratos que se celebran de conformidad con el decreto 92, los cuales en principio los programas o actividades son propios de las entidades contratistas, en el caso de estos convenios que se fundamentan en la Ley 489 todos los asociados tiene como función y deber legal el objeto del convenio.

Así, lo más pertinente técnicamente es hablar de aportes de los asociados, pues la relación contractual estará constituida por los aportes de las entidades asociadas.

Estos convenios de asociación, además de la observancia de los principios de que trata el artículo 209 Superior, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, esto es que no pueden constituir un auxilio o acción benéfica del Estado, y que para la selección del asociado es importante cumplir con los requisitos que establece el Decreto 92 de 2017.

De esta manera, en dichos convenios se debe indicar en forma clara y precisa cual es el objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren de importancia.

Así existe una sustancial diferencia entre la posibilidad de asociación con los particulares, que tiene el Estado en virtud el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, frente a los contratos de apoyo a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la actual Constitución Política, reglamentado por el Decreto 92 de 2017.

En los convenios de asociación el Estado se puede asociar con particulares ***para desarrollar conjuntamente actividades propias de las autoridades públicas, relacionadas con los cometidos y funciones que la ley les ha asignado.*** En los contratos que se celebran en virtud del Decreto 92 de 2017, ***los programas y actividades de interés público que apoya el Estado, serán los programas y actividades de las Entidades (particulares) sin ánimo de lucro.***

Cuando en el inciso 2° del artículo 96 de la citada Ley 489, se contempla que los convenios de asociación a que se refiere presente el artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política debe entenderse que la disposición se refiere a la prohibición de otorgar auxilios o donaciones, tal como lo señala la Corte Constitucional en la Sentencia C-671 de 1999, que al respecto dice:

**"(...) ASOCIACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICULARES**

La autorización que en su inciso primero se otorga a entidades estatales para que con observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución pueden celebrar convenios de asociación con personas jurídicas de derecho privado o participen en la creación de personas jurídicas de este carácter ***para desarrollar actividades propias de "los cometidos y funciones" que la ley asigna a las entidades estatales***, no vulnera en nada la Carta Política, por cuanto se trata simplemente de un instrumento que el legislador autoriza utilizar para el beneficio colectivo, es decir, en interés general y, en todo caso, con acatamiento a los principios que rigen la actividad administrativa del Estado. ***Si el legislador autoriza la asociación de entidades estatales con personas jurídicas particulares con las finalidades ya mencionadas, estableció, en defensa de la transparencia del manejo de los dineros públicos, que los convenios de asociación a que se hace referencia serán celebrados "de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política", lo que significa que no podrá, en ningún caso pretextarse la celebración de los mismos para otorgar o decretar auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de***







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



**derecho privado**, de una parte; y, de otra, el acatamiento a la disposición constitucional mencionada, impone la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, pero "con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los Planes Seccionales de Desarrollo", tal cual lo ordena el citado artículo 355 de la Carta Política. *Cursivas y negrillas propias (...)*"

Es necesario advertir que como esquema de asociación entre entidades, repugna a la figura que se pacten remuneraciones en favor de alguna de las entidades, sin embargo podrían establecerse gastos de administración del convenio mismo.

Finalmente es necesario aclarar que usualmente este tipo de estructuras jurídicas que comprenden los convenios de asociación son definidos o nominados como contratos de colaboración o vinculación, lo importante es establecer la estructura del negocio jurídico para saber en qué ámbito jurídico se está actuando, pues la sola denominación de vinculación, asociación, colaboración o cooperación no basta para definir el negocio jurídico, sino que es menester conocer los elementos que lo estructuran, y es a partir de tales elementos que se define si estamos en presencia de un convenio de asociación, ley 489 de 1998, o de un esquema de beneficencia o apoyo, Decreto 92 de 2017.

Esencialmente se trata de acuerdos de voluntades (contratos), mediante el cual las partes conjuntamente deciden unir esfuerzos (técnicos, logísticos, humanos, económicos etc.) para efectos de sacar adelante un negocio, proyecto o programa de interés común para las partes.

En la Administración pública es frecuente la celebración de estos acuerdos de cooperación, con el fin de planear, desarrollar y ejecutar programas que busquen conjuntamente los cometidos estatales, se trata entonces de una figura donde las partes (cooperantes) entregan sus aportes, para que sean utilizados en el objeto del acuerdo.

No es procedente hablar de pagos cuando estamos frente a un acuerdo de cooperación, este es un error de mucha ocurrencia e implica dificultades al momento de manejar las implicaciones tributarias, en estos casos debemos hacer referencia a desembolsos que realicen los asociados o cooperantes, ya que en estricto sentido este es el término más apropiado a utilizar, evitando así confusiones.

Es recomendable que en los acuerdos de cooperación se disponga la apertura de una única cuenta a donde serán depositados los desembolsos de los cooperantes, para poder tener un control sobre su manejo, que permita una mejor planeación y seguimiento.

Para la celebración de un acuerdo de cooperación, no es procedente hablar de un proceso de selección o escogencia del cooperante, ya que la cooperación es un acuerdo de voluntades *intuitu personae*, y como tal puede celebrarse en forma directa sin que se tenga que hacer previamente proceso de escogencia alguno.

### 6.3. CONVENIOS SOLIDARIOS

De conformidad con la Ley 1551 DE 2012, se establece la tipología de Convenios Solidarios, donde se abre la posibilidad de contratar directamente la construcción de obras públicas mediante esta modalidad, y faculta a las Acciones Comunes para celebrar estos contratos hasta por la mínima cuantía, de la siguiente manera:

**"Artículo 3°. Funciones de los municipios. Corresponde al municipio:**

(...)







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



**Parágrafo 3º.** *Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.*

**Parágrafo 4º.** *Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.*

*El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes."*

**6.4. ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

En los términos previstos en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades, es decir, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

En consideración a lo antes expuesto, en los convenios de cooperación internacional que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.

En el evento en que el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique o cuando la ejecución efectiva de los aportes no se realice en los términos inicialmente pactados, las entidades estatales deberán modificar los contratos o convenios, de tal manera que se dé cumplimiento a los porcentajes mínimos previstos por la ley.







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



Los recursos que se generen en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales a los cuales hace referencia el inciso 1° del presente artículo no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

Los convenios de cooperación internacional deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

6.5. **CONTRATACIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA.**

Los contratos que se llegaren a celebrar con ocasión del decreto 2355 de 2009 y demás normas que regulen los aspectos generales de la contratación del servicio educativo para las entidades certificadas en educación, se registrarán expresamente por lo dispuesto en estas normas en cuanto a la modalidad de contratación y en cuanto a los requisitos previos de inscripción en el Banco de Oferentes.

Previa a la suscripción de contratos de cobertura educativa la Secretaría de Educación y del Municipio verificará si el posible contratista se encuentra inscrito en el Banco de Oferentes, al igual que verificará si los valores a cancelar por canasta educativa se encuentran acordes a lo establecido por la entidad.

En cuanto al procedimiento para la contratación, para este tipo de contratos se requiere como prerequisite la inscripción del posible contratista en el Banco de Oferentes de la entidad, verificada tal circunstancia la Secretaría de Educación se encargará de radicar la solicitud ante el Comité Asesor de Contratación con los respectivos estudios previos.

En caso de superar la mínima cuantía de la entidad, le será exigible la expedición de garantías a favor de la entidad territorial.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.** La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Municipio para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Oficina Jurídica, y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.

**7. ETAPA CONTRACTUAL.**

7.1. **Minuta del contrato. Firma.** Notificada la selección, la Oficina Jurídica proyectará la minuta del contrato correspondiente.

Firmado el contrato, la misma dependencia solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

7.2. **Registro presupuestal.** Una vez suscrita la minuta por el contratista, la dependencia interesada solicitará que se efectúe el correspondiente registro presupuestal.







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



- 7.3. **Legalización del contrato.** La Oficina Jurídica solicitará al contratista la constitución de la garantía en caso de ser requerida.
- 7.4. **Aprobación de la garantía.** La Oficina Jurídica aprobará la garantía otorgada por el Contratista en el evento de que sea requerida.
- 7.5. **Trámite con las minutas.** La Oficina Jurídica se encargará de:
- Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos.
  - Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
  - Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Municipio, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.
  - Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
  - Verificar los soportes de los contratos que suscriba el Municipio y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
  - Revisar las actas de liquidación de los contratos.
  - Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado. Siempre y cuando no corresponda a una actividad concerniente a una dependencia en específico por la naturaleza del informe.
  - Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.
- 7.6. **Administración y Gestión Documental Contractual.** Una vez aprobada la iniciación del procedimiento contractual en el Comité Asesor de Contratación, corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica la elaboración, expedición, publicación y archivo de todos los documentos contractuales que se produzcan durante esta actividad, siempre y cuando la competencia no esté atribuida expresamente a otra dependencia.

## **8. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El Municipio controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que, para cada caso particular, designe el alcalde o el funcionario delegatario.

### **8.1. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

- 8.1.1. **Supervisión.** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Municipio mediante la designación por parte del Alcalde o del funcionario delegatario de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Municipio contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Municipio contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



8.1.2. **Interventoría.** Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el Municipio. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por el Municipio mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

8.1.3. **Calidades del Supervisor e Interventor.** El Alcalde o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberá tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Municipio, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

8.1.4. **Desempeño de la supervisión y la interventoría.** Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el Municipio designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

8.1.5. **Principios que rigen la supervisión y la Interventoría.** Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Cooperará con el Municipio y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Municipio.
- Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

8.1.6. **Funciones del supervisor e Interventor.** El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

**8.1.6.1 Funciones Administrativas:**

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



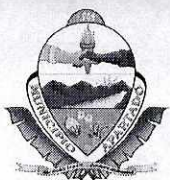
- de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
  - Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
  - Verificar que existan los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

#### 8.1.6.2. Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos,







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



- materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas, contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
  - Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
  - Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
  - Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Oficina Jurídica u Oficina de Control Interno si fuere el caso.
  - Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
  - Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
  - Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
  - Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

**8.1.6.3. Funciones Financieras:**

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

**8.1.6.4. Funciones de Carácter Legal:**







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación, y si es del caso, se otorguen adecuadamente las garantías postcontractuales.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al Alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

**8.1.7. Prohibiciones de los supervisores e interventores.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



establecer obligaciones a cargo del Municipio, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Municipio.

**8.1.8. Oportunidad para designar el supervisor o interventor.** La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, mediante formato F-AMD-CC-16 de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría y/o supervisión.

**8.1.9. Actas.** En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o del Alcalde, según el caso:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Municipio.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista, en formato F-AMD-CC-09.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, en formato F-AMD-CC-10, suspensión, en formato F-AMD-CC-11 y reanudación del plazo, en formato F-AMD-CC-12.
- Actas de terminación, en formato F-AMD-CC-20.
- Actas de liquidación, en formato F-AMD-CC-14.

**8.1.10. Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

**Etapas contractuales.** Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Oficina Jurídica, a fin de que se evalúe la situación, dando aplicación a lo previsto en la Ley 1474 de 2011. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Municipio, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.
- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

**8.1.11. Etapa postcontractual.** Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

**8.1.12. Etapa anterior a la liquidación del contrato**

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.
- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.

**8.1.13. Etapa posterior a la liquidación del contrato**

- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los trámites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Oficina Jurídica la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.
- Elaborar el proyecto del documento de cierre del proceso contractual para ser ingresado al [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**8.2. LA COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA.**

Para todos aquellos casos en los que el Municipio haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

**8.2.1. Definición.** Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

**8.2.2. Calidades del Coordinador.** El Alcalde o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

**8.2.3 Funciones:** Son funciones del coordinador:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el presente Decreto.
- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Alcalde o al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar al Alcalde o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.

## 9. SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción la entidad respetará el debido proceso para efecto de garantizar el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento,, las cuales serán acordes a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informarán a la Oficina Jurídica mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Municipio.

La Oficina Jurídica recomendará al Alcalde o al delegatario el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en Código Contencioso Administrativo.

## 10. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- 10.1. **Liquidación de mutuo acuerdo.** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.
- 10.2. **Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes.
- 10.3. **Oportunidad adicional para liquidar.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el Municipio acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.
- 10.4. **Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.
- 10.5. **Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.
- 10.6. **Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.
11. **MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

11.1. **VICISITUDES QUE SE PRESENTAN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Del objeto se derivan varios aspectos que se regulan en el contrato como las características, cantidades, especificaciones que se traducen en el alcance del objeto contractual que es la determinación de las características de los bienes, obras o servicios contratados.

11.1.8. **MODIFICACIÓN, CAMBIOS Y VARIACIONES DEL ALCANCE DEL OBJETO CONTRATADO.**

La primera vicisitud que se presenta es saber si el objeto es modificado o cambiado. Vale decir que el **objeto del contrato es inmodificable e invariable**. Existen aspectos que no son propiamente el objeto en sí como son las características, especificaciones y cantidades contratadas que hacen parte del alcance pero no son el objeto en sí. El objeto comprende el servicio, la obra o el bien que se quiere contratar. Las







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



características no deben ser separables para incluirlas en el objeto del contrato. Si se pueden separar hacen parte del alcance y no del objeto.

Si la modificación es solicitada por el contratista, la entidad debe verificar que la modificación atienda mejor la satisfacción del objeto contratado y si implica un mayor costo puede rechazarse a menos que el contratista demuestre que no se va a satisfacer el objeto del contrato sin la respectiva modificación.

Si la modificación es sugerida por la entidad contratante y genera una mayor onerosidad para el contratista se tendrá que mirar si hay o no un rompimiento del equilibrio contractual.

#### **11.1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

La segunda vicisitud que se presenta es la relacionada con el plazo de ejecución, toda vez que si el contratista solicita una ampliación del plazo y la entidad considera que efectivamente ocurrieron hechos que ameritan esa ampliación, el contratista de obra o de prestación de servicios podría presentar una reclamación denominada mayor permanencia en la obra o en la prestación del servicio, que en el caso de obra será por mayores costos de administración y no costos directos.

En el evento de que la entidad considere que los plazos no se van a cumplir por responsabilidad del contratista, debe ordenar la aceleración de los trabajos por cuenta del contratista, esta aceleración es entendida como el incremento de recursos directos para la ejecución de los trabajos o servicios.

#### **11.1.10. REDUCCIÓN DEL PLAZO.**

En este caso, la administración presiona y ordena la aceleración. Es la denominada aceleración forzada. El municipio debe reconocer los costos, que serán de mano de obra, jornada de trabajo y equipos, nunca por materiales. No se reconocen gastos de administración ni indirectos sino sólo directos.

#### **11.1.11. PRECIO DEL CONTRATO.**

Se presenta cuando hay variaciones en las cantidades y valores contratados, así como en las especificaciones. Puede presentarse con ocasión de la forma de pago y la oportunidad para la realización de los pagos.

#### **11.1.12. CONTRATO ADICIONAL**

El artículo 40 de la ley 80 de 1993 infiere la posibilidad de adicionar o reformar, de común acuerdo, los contratos principales en cuanto a trabajos (agregación o extra, supresión o disminución), al plazo (tiempo) y al precio (valor). Las reformas pueden hacerse mediante contrato adicional, o mediante otrosí, que será parte integrante del contrato principal, porque aquel no es contrato autónomo sino accesorio.

La agregación, supresión o disminución de obra, trabajo, bienes o servicios, delimitan la procedencia de la adición en términos generales. Se sobreentiende que las cantidades en el objeto contratado son aproximadas; por consiguiente, pueden aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato original o inicial. Todo lo cual puede generar prórroga del término o plazo del contrato, o variaciones en el valor de éste, que deben reconocerse y pagarse para no alterar la ecuación financiera.







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



**Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales.** Para verificar si se quebrantó dicho porcentaje, se tomarán en su sumatoria, todos los otrosí o contratos adicionales suscritos como complemento del principal.

Para contratos regidos por la ley 80 de la ley de 1993, las adiciones están limitadas al 50% del valor inicial, - expresado éste en salarios mínimos legales mensuales -, lo cual significa que se modificó el criterio para mantener actualizado el valor original en orden de determinar el límite de ampliación del contrato. Así que para saber si el contrato todavía tiene cupo que le permita celebrar nuevos adicionales de valor, será necesario considerar los salarios mínimos mensuales que el valor original representaba para la fecha de celebración del contrato y multiplicar esa cantidad de salarios mínimos legales mensuales por el salario mínimo mensual de la fecha en que se vaya a celebrar el contrato adicional, resultado que dividido por dos hará el tope máximo en que puede adicionarse el contrato.

#### **11.1.13. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

La suspensión estatal **la puede originar la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, u otros supuestos de alteración, debidamente comprobados, que por imprevistos o hechos inevitables (v.gr. la incapacidad médica del contratante, dificultades de importación incumplimiento de la Unidad contratante, etc.), de manera temporal imposibilitan la norma ejecución del contrato por parte del contratista;** casos en los cuales se suscribirá un acta, donde consten los hechos que la originaron y los acuerdos y constancias a que hubiere lugar, fecha de reiniciación del contrato, etc. El contratista tendrá derecho a que se liquiden y paguen, hasta el momento de la suspensión, conforme al contrato, los trabajos ejecutados.

En casos de contratos de obra, deberá tenerse en cuenta el informe de justificación de la suspensión del contrato suscrito por la interventoría. Si la fuerza mayor imposibilita – de manera definitiva – la ejecución del contrato puede ser solicitada por el contratista (o sus causahabientes) o dispuesta unilateralmente por la administración.

Superados los imprevistos que motivaron la suspensión del contrato, para efectos de la reiniciación de las obras, trabajos, [suministro de bienes o prestación del servicio], deberá levantarse la correspondiente acta, contentiva de los aspectos y observaciones que las partes suscribientes estimen conveniente.

#### **11.1.14. CESIÓN DEL CONTRATO**

Dentro de los compromisos que adquiere el contratista se encuentra la obligación de ejecución personal del objeto contratado (intuitu personae). Por consiguiente, **una vez celebrados los contratos, la sustitución de la persona del contratista sólo podrá hacerse conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan, esto es, previa autorización expresa y por escrito de la Unidad estatal contratante, como condición necesaria para que pueda producir efectos jurídicos (a título contractual) la cesión del contrato.** La cesión debe hacerse en las mismas condiciones en que fue pactado inicialmente (no se puede modificar en su objeto ni en su naturaleza, ni variarse en sus términos, salvo lo inherente al ajuste de precios y plazo contractual, si a ello hubiere lugar).

La cesión del contrato puede darse por la ocurrencia de una cualquiera de las siguientes hipótesis:







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



- Por transferencia del contratista a otra persona que reúna las calidades, condiciones y requisitos exigidos.
- Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente (en la persona natural o jurídica), caso en el cual el contratista debe ceder el contrato o renunciar a su ejecución; si sobreviniere en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, dicha cesión producirá en un tercero ajeno a aquellos, el que entrará a ser parte como nuevo miembro de dichas formas de asociación; por ello, se prohíbe la cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Finalmente, suscrito el acto jurídico negocial de la cesión, se efectiviza la sustitución de la persona del contratista (principal), y adquiere el cesionario la obligación de responderle al Municipio por la ejecución (continuación y terminación) del objeto contratado.

## **11.2. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS CONTRACTUALES.**

El Municipio de Apartadó se encuentra sometido a la regulación consagrada en la Ley 80 de 1993, y sus reformas.

## **12. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. VEEDURÍAS CIUDADANAS.**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual haciendo recomendaciones escritas y oportunas antes las entidades que administran y ejecutan el contrato y ante órganos de control para buscar eficiencia en actuaciones de los funcionarios. Podrán adicionalmente intervenir en las audiencias que se realicen.

La entidad debe convocar veedurías ciudadanas para realizar el control social a cualquier proceso de contratación y suministrará información y documentación pertinente que no esté publicada en la página web de la entidad, ni en el Portal Único de Contratación.

## **13. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.**

Nuestra entidad garantiza la libre concurrencia de los oferentes en todos los procesos contractuales, salvo las excepciones legales, lo cual realiza mediante la publicidad de todos los documentos contractuales, y buscando la participación del mayor número de oferentes, sin que ello conlleve un menoscabo de la oferta mas favorable para nuestra entidad.

Este principio puede verse limitado legalmente por la limitación de la MYPES y MIPYMES, de conformidad con los lineamientos legales.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: FASE POSTCONTRACTUAL.** La dependencia que dio origen al contrato, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina Jurídica las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Así mismo la dependencia a cargo del proceso llevará el registro del cierre de los procesos de contratación, el cual se dará expiración de la vigencia de las pólizas si se hubieren requerido. Caso contrario el proceso se cerrará con la liquidación y pago de los valores correspondientes al proceso contractual.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Apartadó, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos mil Diecisiete (2017).

**ELIECER ARTEAGA VARGAS**  
**Alcalde Municipal**

Ajustó y Revisó: Resurreccion Manzano  
Jefe Oficina Jurídica







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



#### GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

- ✓ **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- ✓ **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- ✓ **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- ✓ **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- ✓ **Adenda:** son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) para conocimiento público.
- ✓ **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
- ✓ **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para El Municipio de Apartadó
- ✓ **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- ✓ **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que El Municipio de Apartadó entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- ✓ **Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable:** Es aquella dependencia de El Municipio de Apartadó que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.
- ✓ **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
- ✓ **Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
- ✓ **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- ✓ **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- ✓ **Calificación:** Acto mediante el cual el Municipio, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



- propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
- ✓ **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento expedido por la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
  - ✓ **Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.
  - ✓ **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del Municipio.
  - ✓ **Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
  - ✓ **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
  - ✓ **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
  - ✓ **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
  - ✓ **Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
  - ✓ **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre El Municipio de Apartadó y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
  - ✓ **Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.
  - ✓ **Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
  - ✓ **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
  - ✓ **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
  - ✓ **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
  - ✓ **Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.
  - ✓ **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
  - ✓ **Ficha técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURIDICA



- cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- ✓ **Formato F-ADM-CC-01:** Documento donde se conforma el comité de compras y se identifican las necesidades de recursos hasta la realización de procesos de interventoría para la contratación.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-03:** Documento donde se realiza el registro de contratistas y proveedores.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-06:** Documento donde se realiza el estudio de conveniencia y oportunidad.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-07:** Documento donde se realiza el acta de inicio asumiendo la responsabilidad del objeto contratado.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-08:** Documento donde se realiza el informe de la supervisión del contrato.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-09:** Documento donde se realiza el acta de pago.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-10:** Documento donde solicitud de modificación del contrato.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-11:** Documento donde se realiza el acta de suspensión del contrato.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-12:** Documento donde se realiza el acta de reanudación del contrato.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-14:** Documento donde se realizar el acta de liquidación.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-16:** Documento donde se realiza la delegación del supervisor.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-17:** Documento donde se realiza la reevaluación de los proveedores.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-18:** Documento donde se realiza el estudio de conveniencia mínima.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-19:** Documento donde se realiza la relación de los contratos.
  - ✓ **Formato F-ADM-CC-20:** Documento donde se realiza el acta de terminación del contrato.
  - ✓ **Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
  - ✓ **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Municipio.
  - ✓ **Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Municipio sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
  - ✓ **Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos
  - ✓ **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen
  - ✓ **Lances:** Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.
  - ✓ **Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
  - ✓ **Licitación:** Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
  - ✓ **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
  - ✓ **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el Municipio procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).
  - ✓ **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
  - ✓ **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
  - ✓ **Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
  - ✓ **Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



- obligaciones.
- ✓ **PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
  - ✓ **Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
  - ✓ **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
  - ✓ **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
  - ✓ **Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.
  - ✓ **Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Municipio, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
  - ✓ **Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
  - ✓ **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
  - ✓ **Propuesta técnica simplificada:** Es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
  - ✓ **Propuesta técnica detallada:** Es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
  - ✓ **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
  - ✓ **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
  - ✓ **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
  - ✓ **Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
  - ✓ **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
  - ✓ **Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación. 101
  - ✓ **Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
  - ✓ **RUP:** Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.
  - ✓ **Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
  - ✓ **Solicitud de Bienes y/o Servicios:** Documento en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una dependencia o una secretaria. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.
  - ✓ **Subasta inversa:** Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURIDICA**



- susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- ✓ **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
  - ✓ **Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
  - ✓ **Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
  - ✓ **Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.
  - ✓ **Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.
  - ✓ **Veedurias Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad
  - ✓ **Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.
  - ✓ **WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO:** (Colombia Compra Eficiente). Creada mediante Decreto 4170 de noviembre 3 de 2011. Reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del sistema y generar mayor transparencia en las compras; y (b) tener una entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo. En este orden de ideas es el organismo rector en materia de contratación de las entidades del estado.



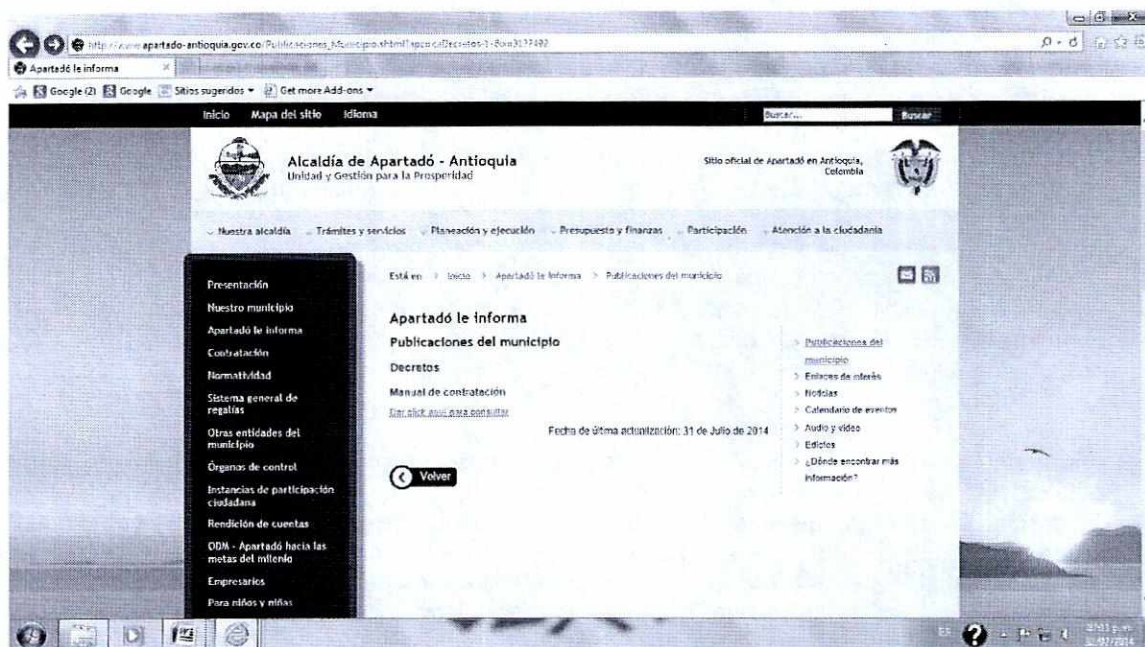




# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

## ALCALDÍA DE APARTADÓ

### OFICINA JURIDICA



Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

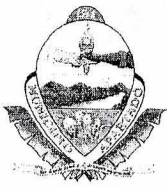
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252

E-mail: [juridica@apartado-antioquia.gov.co](mailto:juridica@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
OFICINA JURÍDICA



RESOLUCIÓN Nro. 0353

22 MAR. 2018

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NRO. 1290 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2016, Y SE DESIGNA COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN"**

El Alcalde de Apartadó – Antioquia, en uso de sus facultades y en especial de las que le confiere a la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1551 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 1150 de 2007, artículo 5°, numeral 2°, establece que para determinar la oferta más favorable deberán designarse organismos consultores o asesores, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, que resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos;

Que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.2.3, reitera que, para la evaluación de las propuestas en procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el jefe de la entidad o su delegado designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones;

Que mediante la Resolución 1290 de 2016 se designó comité asesor y evaluador de contratación para los diferentes procesos de selección, indicando que el mismo estaría compuesto por el secretario de Despacho interesado en la contratación, el Tesorero del Municipio y el Jefe de la Oficina Jurídica, sin embargo, se considera pertinente que el Subsecretario de Despacho Contable y Financiero haga parte del presente Comité, y en ese sentido se excluya del mismo al Tesorero del Municipio, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y de competencias laborales que le corresponde, con el fin de mantener la eficiencia de los servicios de la Administración Municipal.

**RESUELVE**

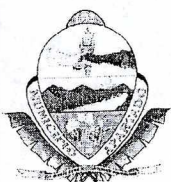
**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el artículo segundo de la Resolución 1290 del 16 de noviembre de 2016, el artículo segundo de la Resolución 1290 de 2016 quedará así:

**ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN:** El Comité lo conformarán los siguientes servidores públicos y los particulares que sean contratados en su momento para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3, del Decreto 1082 de 2015:

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252 y 256  
E-mail: [juridica@apartado.gov.co](mailto:juridica@apartado.gov.co) / Web: [www.apartado.gov.co](http://www.apartado.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**OFICINA JURÍDICA**



- a) El Secretario (a) de despacho interesado en la contratación (entiéndase como integrante el jefe de la misma).
- b) El Subsecretario (a) de despacho Contable y Financiero, especialmente para los análisis financieros de las propuestas.
- c) El Jefe (a) de la Oficina Jurídica.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En lo demás la Resolución 1290 de 2016 se mantiene, la presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el municipio de Apartadó Antioquia a los días veintidós (22) del mes de marzo de 2018

**ELIÉCER ARTEAGA VARGAS**  
Alcalde municipal

Reviso/Aprobó: Resurrección Manzano/ Jefe Of. Jurídica  
Proyectó/Elaboró: Aura Cristina Beltrán González/ Judicante

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. 252 y 256  
E-mail: [juridica@apartado.gov.co](mailto:juridica@apartado.gov.co) / Web: [www.apartado.gov.co](http://www.apartado.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







DECRETO N° **0317**

( 26 SEP. 2021 )

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS DECRETOS 196 de 2014, 293 DE 2016 Y 153 DE 2017 EN VIRTUD DE LOS CUALES SE ESTABLECE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ -- ANTIOQUIA**, en ejercicio de las facultades Constitucionales y legales en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

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

Que si bien, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario 1082 de 2015, disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, que los procesos contractuales de las entidades públicas deben dotarse de procedimientos flexibles y ágiles, acordes con sus estructuras administrativas, que fortalezcan la transparencia y la objetividad para la toma de decisiones.

Que según el Estatuto General de Contratación, al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 y compilado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Apartadó adoptó mediante Decreto 196 del 08 de octubre de 2014 el Manual de Contratación de la entidad.

Que en concordancia con las disposiciones contenidas en el Decreto 196 de 2014, en lo que respecta a la conformación del Comité Asesor de Compras y Contratación, mediante Decreto 293 del 16 de noviembre de 2016 se derogó el Decreto 142 de 2008 y se estableció una nueva conformación del Comité Asesor de Compras y Contratación, quedando integrado por: Alcalde o su delegado quien lo presidirá, Jefe de Oficina Jurídica, Tesorero, Profesional Universitario de Presupuesto, Secretario de Infraestructura y Almacenista General.

Que mediante Decreto 153 de 2017 se realizaron ajustes al Manual de Compras y Contratación de la entidad, conservando los mismos integrantes.

Que de acuerdo con la dinámica de contratación y a la interacción de las diferentes dependencias frente al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se hace necesaria la inclusión de dos integrantes mas en el Comité Asesor de Compras y Contratación, como son el





Subsecretario de Proyectos y Estadísticas de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y del Secretario General y de Servicios Administrativos, dado que al primero le asiste la tarea de verificar que las necesidades a contratar estén el marco de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Municipal y al segundo le corresponde la coordinación del proceso de gestión de bienes y servicios, por lo cual es de suma importancia contar con estos dos nuevos integrantes en el Comité Asesor de Compras y Contratación.

En mérito de lo expuesto el Alcalde de Apartadó

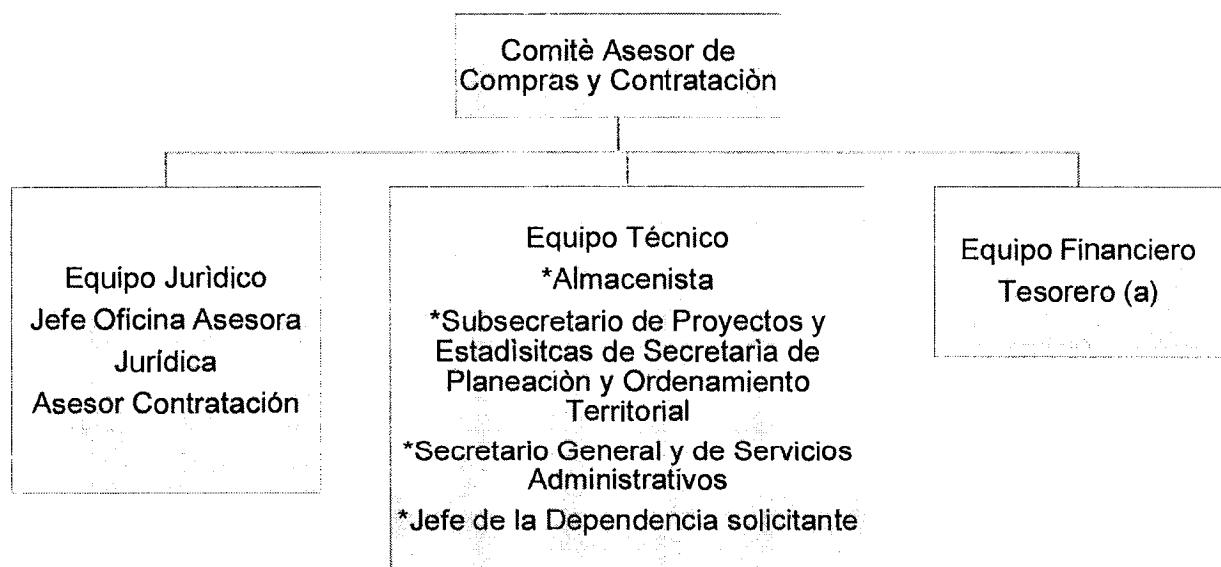
### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modifíquese el artículo noveno del Decreto 153 de 2017 “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ ANTIOQUÍA”, el cual quedará así:

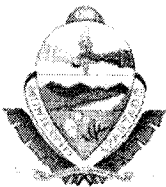
**ARTÍCULO NOVENO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.** El Comité estará integrado por:

1. Alcalde Municipal
2. Tesorero (a) Municipal
3. Secretario (a) de Infraestructura
4. Jefe (a) de Oficina Asesora de Jurídica
5. Jefe de Presupuesto
6. Subsecretario de Proyectos y Estadísticas de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
7. Secretario General y de Servicios Administrativos
8. Almacenista Municipal, quien realizará la Secretaría Técnica del Comité de Compras y Contratación.

**PARÁGRAFO:** Podrán ser integrantes del Comité de Compras y Contratación servidores públicos o personas vinculadas al municipio mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que cuenten con reconocida experiencia. Igualmente podrán ser invitados a participar del mismo cada uno de los Directivos que formulen necesidades ante el Comité de Compras y Contratación.







DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
ALCALDÍA DE APARTADÓ  
Despacho Alcalde  
Jurídica

**Apartadó**  
CIUDAD LÍDER

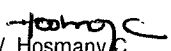
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones contenidas en los decretos 196 de 2014, 293 de 2016 y 153 de 2017 continúan vigentes.


**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto Rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Apartadó a los **28 SEP. 2017**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS**  
Alcalde Municipal de Apartadó

Proyectó/  Hosmany C.

Revisó/  Oberny Payares

