

DECRETO Nro. 673
(28 de Diciembre de 2023)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE
CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 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.

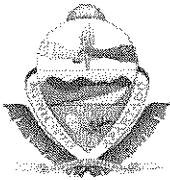
Que el Municipio de Apartadó mediante Decreto 153 del 16 de agosto de 2017 adoptó el Manual de Contratación, acorde con los parámetros del Decreto 1082 de 2015 que compiló normas reglamentarias preexistentes del Decreto 1510 de 2013 entre otras.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente - como instancia rectora ha venido expidiendo directrices, guías y manuales enmarcados en el Sistema de Compras Públicas, lo cual incluye a su turno, los manuales, guías y documentos estándar o tipo expedidos por la mencionada Agencia, orientados a la optimización de los recursos y regidos por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia.

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 en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en concordancia con la Política de Compras y Contratación Pública, se evidenció la necesidad de ajustar y actualizar el Manual de Contratación al igual que complementarlo con los componentes de Supervisión e Interventoría.



Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, a las entidades estatales les asiste la obligación de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor e interventor con el fin de garantizar su cumplimiento, en tal sentido se hace imperioso generar un documento que establezca las facultades y deberes de los supervisores o interventores una vez surtida la designación por el ordenador del gasto.

Conforme a lo expuesto, se hace necesario realizar los ajustes y actualizaciones requeridas en el marco de la dinámica contractual al igual que los concerniente a la supervisión e interventoría para los contratos celebrados por el Municipio de Apartadó, como un instrumento que brinde las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de la actividad contractual y en el marco de las funciones de seguimiento a la ejecución de los recursos que conllevan la supervisión e interventoría, en concordancia con lo establecido la Ley 1474 de 2011.

Que en el marco del Sistema de Gestión Integral el contenido del presente Manual se encuentra como documento adjunto, con su respectiva clasificación, y el cual hace parte integral del presente decreto.

Que para la elaboración del presente Manual de Contratación se tuvieron en cuenta los lineamientos generales publicados la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente al igual que las plataformas de compras públicas de las que disponga Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto,

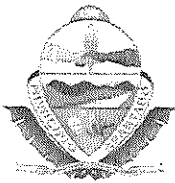
DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- AJUSTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE APARTADO, anexo al presente decreto y que hace parte integral del mismo, el cual contiene los lineamientos en materia de contratación, supervisión e interventoría que se deben tener en cuenta para el desarrollo de los contratos y procesos de selección y seguimiento contractual que se efectúen en desarrollo de su misión y/o para su administración y funcionamiento.

PARAGRAFO: Los procedimientos y formatos que hacen parte del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría podrán ser objeto de actualización a través del formato de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión Integral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adoptar mediante el presente acto administrativo Manual de Contratación, Supervisión e interventoría que regirá el ejercicio de la gestión contractual y de supervisión e interventoría de los contratos celebrados por el Municipio de Apartadó.

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual se pondrán en conocimiento de los funcionarios y servidores públicos de la entidad territorial, por lo que las mismas tienen un carácter vinculante para todas las dependencias, servidores y colaboradores del ente territorial.



ARTÍCULO CUARTO.- Los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente por los manuales de contratación y supervisión e interventoría se regirán por las disposiciones legales vigentes.


ARTÍCULO QUINTO.- El presente acto administrativo será publicado en la página web del municipio de Apartadó y rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

Dado a los 28 días del mes de diciembre de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FELIPE CAÑIZALEZ PALACIOS
Alcalde Municipal

Elaboró: Hosmany C.  / Revisó Oberny Payares 

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 1 de 113

1. CAPÍTULO I MARCO GENERAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Municipio de Apartadó, en adelante El Municipio, en cumplimiento del 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 presente Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los principios del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la libre concurrencia, selección objetiva, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

En tal sentido, el presente manual proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual del Procedimiento de Contratación del Municipio, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

Finalmente, se pretende, a través del Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por El Municipio

1.2. OBJETIVO.


Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente.

1.3. ALCANCE

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y suministro de bienes, servicios y obras que adelante el Municipio y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios al Municipio y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

1.3.1. Alcance cuando el Municipio es CONTRATISTA.

1.3.1.1. Régimen jurídico

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023
		Página: 2 de 113

El presente Manual de Contratación de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, sus procedimientos y formatos no serán aplicables a los procesos de contratación cuando el Municipio funja como contratista, salvo que expresamente se regulen en este documento. En la contratación con otras entidades públicas en las que El Municipio funja como contratista se aplicará el régimen jurídico de contratación que posea la entidad contratante. De manera que este manual solo será aplicable respecto de los principios generales de la contratación. En este mismo sentido, serán aplicables los flujos de procedimiento, anexos y formatos del contratante, salvo el procedimiento respectivo a elaboración y presentación de ofertas del municipio. Se debe tener en cuenta que en el caso de que El Municipio sea contratista, el encargado de realizar los estudios previos, adelantar la supervisión y la liquidación será la entidad contratante.

Para efectos de estas disposiciones se entenderá por entidades públicas aquellas definidas por la legislación colombiana vigente.

Cuando El Municipio sea contratista de personas naturales o jurídicas de naturaleza privada, será aplicable el régimen jurídico de contratación del derecho privado.

Cuando El Municipio sea contratista, podrá cobrar por sus servicios de acuerdo con el procedimiento que defina el asesor de la oficina jurídica, garantizando que se cubran los costos en los que se vaya a incurrir para ejecutar el contrato.


1.3.1.1.1. Aplicación del Régimen de Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés cuando El Municipio es contratista.

Para presentar propuestas y celebrar contratos, deberán considerarse, cuando a ello haya lugar, el régimen de inhabilidad, incompatibilidades y conflictos de interés con independencia del régimen jurídico de la entidad contratante.

1.3.1.1.2. Publicación en SECOP

Cuando el Municipio funja como contratista con otra entidad pública, la publicación del contrato y de la información de la ejecución contractual en el SECOP será responsabilidad de la entidad contratante de acuerdo con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente⁶. El MUNICIPIO adelantará el proceso contractual y la celebración del contrato a través del perfil de proveedor en el SECOP II o en la plataforma de contratación que para su momento disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Cuando el contrato sea celebrado con entidades privadas, en virtud del principio de transparencia, el MUNICIPIO publicará en la página web de la entidad el contrato respectivo. No será obligatoria la publicación de la información de la ejecución contractual, toda vez que no se trata de recursos públicos. No obstante, en la medida que las plataformas que disponga la Agencia Nacional de Contratación lo permitan se

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 3 de 113

podrá realizar la publicación de los procesos aun cuando no conlleven ejecución de recursos públicos.¹

1.4. Campo de Aplicación.

El presente manual aplica para todos los procesos de contratación que se gestionen al interior de la entidad o en los que esta tenga parte

1.5. Responsables.

Son responsables de la aplicación de este documento el alcalde, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Asesor de Compras y Contratación, Comités Evaluadores, secretarios de despacho, Subsecretarios de Despacho, Jefes de Oficina y demás servidores y particulares que ejerzan funciones públicas a nombre de la Administración Municipal de Apartadó.

1.6. Términos y Definiciones.


Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, emanados de ANCP-CCE por medio de la Circular Externa Única. De igual forma, a continuación, se consignan algunas definiciones relacionadas con la Gestión Contractual

Acta: Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

Acta de Inicio: Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

Acta de suspensión: Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la Agencia relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

¹ Circular Externa 1 o la que la modifica o sustituya

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 4 de 113

La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

Acto Administrativo de Adjudicación: Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, que obliga tanto al Municipio como al adjudicatario. Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar. Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.


Adición: Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.

Compromiso o Registro Presupuestal: De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con el Municipio a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre el Municipio y el Contratista.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 5 de 113

Declaratoria de incumplimiento: Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Agencia declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.


Gestión Contractual: Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la Agencia.

Interventoría: Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional. Cuando el Municipio lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.

Liquidación: Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por el Municipio unilateralmente o por el juez. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

Liquidación bilateral: Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato.

Liquidación judicial: Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar tanto la Liquidación bilateral como la unilateral y requiere de la interposición de una demanda a través del medio de control de controversias contractuales dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del término para realizar la Liquidación unilateral.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 6 de 113

Liquidación unilateral: Balance final del Contrato que realiza la Agencia a través de acto administrativo. Otrosí. Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

Multa: Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

Proponente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con el Municipio.

Plan Anual de Adquisiciones: es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.


Plazo: Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por el Municipio.

Prórroga: Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

Secop I: Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación

Secop II: Plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023
		Página: 7 de 113


Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por el Municipio, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente.

1.7. Políticas de Operación.

- Este documento debe ser parte de todo proceso de inducción y/o reinducción de los servidores públicos y particulares que estén inmersos en el proceso de compras y contratación, así como de los servidores que conformen o hagan parte de los comités asesores y evaluadores de contratación; de quienes ayuden o formulen estudios previos; de quienes ejerzan labores o actividades como supervisores de contratos y de los de apoyo a la supervisión.
- Este documento debe servir de guía para regular la forma de llevar a cabo los procesos de contratación en los que la entidad sea parte, bien sea como contratante, contratista, conveniente, etc.
- Es responsabilidad de todos los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas a nombre de la Administración Municipal de Apartadó, cumplir con las disposiciones dadas en este documento.
- Es responsabilidad del Comité Asesor de Compras y Contratación dar a conocer el presente Manual al igual que debe surtir su publicación en página web de la entidad.

1.8. Sistema General 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 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 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 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 para la gestión pública NTCGP 1000:2004, actualización en la norma ISO 9001:2008,

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 8 de 113

como también se realizó el proceso de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005, al igual que la adopción del Sistema de Gestión Integral mediante decreto 02 de 2021.

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:

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.


1.9. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

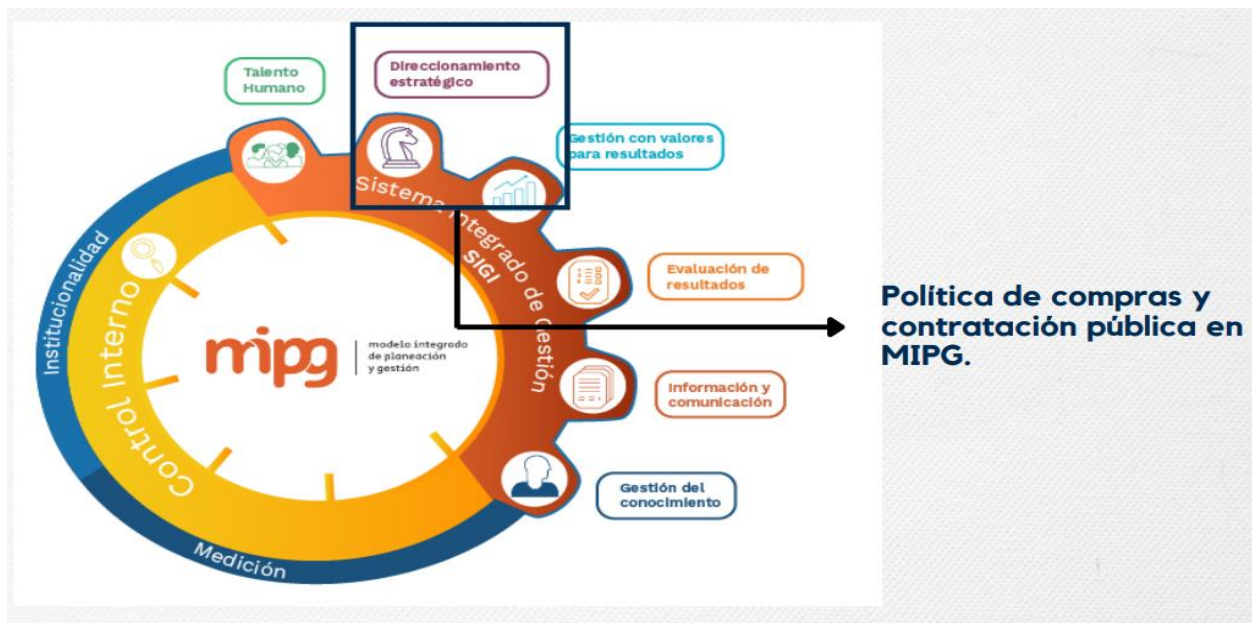
De acuerdo con los lineamientos dados a las diferentes entidades para su gestión y desempeño institucional, el Municipio de Apartadó como entidad territorial se encuentra inmerso en la aplicación de dicho modelo en sus diferentes dimensiones y políticas. Acorde a ello una de las políticas de MIPG es la Política de Compras y Contratación.

1.9.1. Política de Compras y Contratación.

Entendiendo ésta como la generación de valor público enfocada en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, con la que pretende facilitar por parte de las entidades estatales una gestión adecuada de sus procesos de compras y contrataciones públicas.

En el marco de dicho proceso el Municipio de Apartadó para adquirir bienes y servicios con la finalidad de cumplir con sus objetivos y de materializar las políticas públicas a través de los compradores públicos tomarán decisiones de gasto siguiendo el manual de contratación de la entidad con el que se pretende dar aplicación a las diferentes directrices en materia de contratación estatal.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Versión: 0
		Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 9 de 113




Así mismo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se atenderán los postulados de la Política de Compras y Contratación Pública que propenden por:

Compras y contratación pública

1. Uso integral de las plataformas transaccionales de compra pública (Tienda Virtual del Estado Colombiano y SECOP II)
2. Implementación efectiva de las prácticas y estrategias de análisis de datos y abastecimiento estratégico.
3. Incremento de la participación y la competencia efectiva de proponentes y proveedores.
4. Aplicación efectiva de las buenas prácticas en compras y contratación difundidas por la Agencia Nacional de Contratación Públicas a través de Guías y Manuales.
5. Uso de todos los Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles en la Tienda Virtual para las categorías de gasto de la Entidad.
7. Mejor uso de los recursos públicos.
8. Cumplimiento de la Planeación Estratégica.
9. Atención efectiva de las necesidades de los ciudadanos.
10. Bienes, servicios y obras que soportan la gestión de las entidades estatales.
11. Cumplimiento de los principios de la Función Administrativa en los procesos de contratación estatal.
12. Cumplimiento normativo y técnico por parte de ordenadores de gasto, ejecutores y supervisores de la contratación pública.

1.9.2. Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

Este proceso tiene como objetivo Contribuir a la eficaz y eficiente gestión de los procesos de la Administración Municipal; asegurando la oportunidad, calidad, suficiencia y correcta provisión y administración de los bienes, insumos, recursos físicos y servicios internos contemplados en el plan anual de adquisiciones y demás instrumentos de planificación del proceso y tiene como responsables al Alcalde, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina; Lidera: Comité Asesor de Contratación- la Adquisición de bienes y servicios o compras y contratación y Secretario General – la administración

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 10 de 113

bienes o de recursos físicos y servicios. Es por esto que a través de este proceso se ejecuta el plan de adquisiciones, las compras y contratación, el plan de mantenimiento preventivo, la oportuna atención a la corrección de las fallas registradas, la administración de los bienes muebles y su aseguramiento y la prestación de los servicios internos.

De igual forma, los procedimientos para mantener la confiabilidad de los resultados de la medición con los equipos utilizados, son complementos que acentúan la gestión del proceso como apoyo a los demás procesos del SGI.

De esta forma, la actualización periódica de inventarios y la renovación de pólizas de bienes, se constituyen en elementos fundamentales para el seguimiento y mejoramiento de la gestión.

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 e interventoría de los contratos, así como, la reevaluación de los mismos.


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 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.²

1.9.2.1. Principios de la Contratación

Toda la contratación del Municipio debe tener en consideración los fines y principios previstos en la C.N., y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de

² Tomado del Manual del Sistema Integrado de Gestión

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 11 de 113


quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad, se desarrollen de acuerdo a los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así:

PRINCIPIOS	CONCEPTO
Planeación	La contratación pública debe ser el resultado de una planificación adecuada. Se deben identificar previamente las necesidades y definir los requisitos de los contratos.
Economía	Este principio busca asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y responsable. Se deben buscar las mejores condiciones de precio y calidad en las contrataciones.
Transparencia	La transparencia en la contratación pública implica que todos los actos y decisiones relacionados con el proceso de contratación deben ser públicos y accesibles para la ciudadanía. Se busca evitar la opacidad y promover la rendición de cuentas.
Selección Objetiva	Los contratistas deben ser seleccionados de manera objetiva y basada en criterios técnicos y económicos. No se deben tomar decisiones arbitrarias.
Legalidad	Este principio establece que todos los actos de contratación pública deben ajustarse a la normativa legal vigente. Los procesos de contratación deben cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.
Responsabilidad	Los actores involucrados en la contratación pública deben actuar de manera diligente y ética. Los servidores públicos y los contratistas deben cumplir con sus obligaciones de manera adecuada y responder por sus acciones.
Igualdad	El principio de igualdad implica que todas las partes interesadas, ya sean proveedores, contratistas o licitantes, deben ser tratadas en igualdad de condiciones durante todo el proceso de contratación. No se debe favorecer ni discriminar a ningún participante.

1.9.2.2. Documentos Asociados

Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

Es posible que las actuaciones propias del Proceso de Contratación se adelanten por medios electrónicos y virtuales, mediante los cuales podrán realizarse las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas y/o digitales, así como los relacionados con el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 12 de 113

1.10. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

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.

1.10.1. Normatividad Aplicable


El régimen jurídico aplicable en materia de contratación es el establecido en Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones que las modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan. Así mismo, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la C.N., los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo, forman parte del marco legal de la contratación del Municipio, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan el Proceso de Contratación de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, el presente Manual de Contratación está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se encuentra regido en consecuencia por las siguientes normas, entre otras: (i) Constitución Política de Colombia; (ii) Ley 80 de 1993; (iii) Ley 489 de 1998; (iv) Ley 1150 de 2007; (v) Ley 1474 de 2011; (vi) Decreto Ley 019 de 2012; (vii) Decreto 1082 de 2015, (viii) Decreto 092 de 2017, (ix) Ley 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.10.1.1. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 13 de 113

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el MUNICIPIO, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la C.N., y en la Ley.

Los funcionarios públicos y contratistas del MUNICIPIO, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código General Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adiciones, modifiquen o sustituyan.

Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en el artículo 11 y 12 del CPACA.


1.11. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

El Municipio consiente de su responsabilidad que en materia ambiental le aplica, ha definido en el presente capítulo las acciones tendientes a promover el uso y consumo responsable de los bienes y servicios que adquiere en ejercicio de su función misional, teniendo en cuenta para ello el fortalecimiento de la cadena de suministro y la minimización de los impactos ambientales significativos, bajo un esquema de análisis de ciclo de vida de los mismos.

En tal sentido, para efectos del presente Manual retoma el concepto definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual define las Compras Sostenibles como el proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

Así mismo, se adoptan los siguientes principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, como son (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible):

➤ **Adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles:**


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 14 de 113

- a. Adquirir bienes y servicios que consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
- b. Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
- c. Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
- d. Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
- e. Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
- f. Incentivar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus bienes y servicios a través de mejoras y/o innovaciones continuas.

➤ **Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y convivencia:**

- a. Que las Compras Públicas Sostenibles, se basan en preceptos de economía, eficiencia y conveniencia para la nación.
- b. Que las compras públicas están sujetas a la disposición de los respectivos fondos presupuestarios del gobierno nacional y sus respectivas entidades.
- c. Que para aquellos bienes y servicios que durante su fase de uso y/o de disposición final representen costos importantes para la administración pública (p.ej. al adquirir vehículos se deben considerar los costos de combustible, mantenimiento de vehículos, costos de fin de vida de un vehículo o sus partes), la oferta más económica sólo se puede determinar cuándo se consideran todos los costos asociados (precio, los costes para el uso, mantenimiento y disposición final). Estos costos también se les conoce como Costo Total de Propiedad (CTP)
- d. Que una adquisición más conveniente y económica para el Estado se obtiene si se consideran los CTP.
- e. Que, en lo posible, es importante considerar las externalidades (costos no cubiertos por la adquisición o por el usuario) que pudieran producirse con compras públicas, especialmente aquellas adquisiciones que puedan generar daños a la salud de personas, sus bienes o la infraestructura pública (por ejemplo, con equipos de transporte – público o no - o construcciones viales).
- f. Que desde un punto de vista de sostenibilidad (especialmente en aspectos económicos), los costos extra de adquisición de bienes y servicios sostenibles se justifican amplia y especialmente cuando existen mayores costos que afectan la macroeconomía, la salud de los ciudadanos y los efectos ambientales, que no serían alcanzables con un menor uso o relativamente menor costo de los recursos involucrados.

➤ **Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas:**

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 15 de 113

- a. Promover el desarrollo de procesos innovadores con criterios sostenibles desde los procesos iniciales de adquisición de bienes y servicios.
- b. Apoyar a los tomadores de decisión de las entidades públicas y fortalecer la inclusión de criterios de sostenibilidad en sus adquisiciones.
- c. Cuestionarse activamente sobre los estilos de consumo de las entidades y si los bienes y servicios son realmente necesarios. La disminución o eliminación del consumo innecesario está fuertemente asociado a beneficios ambientales e importantes ahorros de recursos económicos y naturales.

1.12. VEEDURÍAS CIUDADANAS

Con el fin de propender por mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación, el MUNICIPIO facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control y de las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación de la Entidad. En el evento de conocerse casos de corrupción en el MUNICIPIO se debe reportar el hecho a los Entes de Control.


1.13. SECOP I, SECOP II y TVEC

El SECOP II y la TVEC, siendo las plataformas del Sistema electrónico de Contratación Pública, para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, serán acogidas por el MUNICIPIO. Por ello los Procesos de Contratación se adelantarán por estas herramientas virtuales, y bajo los términos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente.

En atención a lo anterior el Municipio deberá tener en cuenta todos los funcionarios, contratistas y Comités, y participantes del proceso contractual creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación en el Capítulo II Comités y Gestores del Proceso, para que sean generados los usuarios, perfiles, y configuradas las respectivas cuentas, las cuales estarán autorizadas para acceder y usar las plataformas TVEC y SECOP II.

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las instancias de aprobación, para que los procedimientos del presente Manual, se reflejen en los flujos de aprobación dispuestos para cada modalidad de contratación en el SECOP II y la TVEC.

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco de precios, grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) con un usuario y contraseña diferentes. Además, los contratos o convenios que contengan más de dos partes se realizan a través de Secop i.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023
		Página: 16 de 113

Se hará uso del SECOP I y la TVEC en los casos en los que la AGCP-CCE disponga.

1.14. 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 compras y 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 Compras y Contratación y el responsable del Plan Anual de Adquisiciones 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.

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 Compras y Contratación para la consolidación de la información y conocimiento.

REQUISITO ISO 9001 NTCGP 1000	ELEMENTO MECI	Producto
6.1 Provisión de recursos 7.4 adquisiciones de bienes y servicios	1.2.1 planes y programas. 2.3.2 Comunicación informativa.	Comité asesor de Compras y Contratación
		Plan de compras
		Gestionar los contratos
		Seleccionar y evaluar los proveedores
		Supervisión/Interventoría
		Reevaluar productos.

1.14.1. Caracterización del Proceso de Compras y Contratación.


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 17 de 113

Objetivo: 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.			Requisitos ISO 9001 y NTCGP 1000: 6.1, 7.4		
Alcance: Este proceso comprende desde la conformación del comité de compras y la identificación de necesidades de recursos hasta la realización de los procesos de supervisión/interventoría y reevaluación de los proveedores.			Elementos del MECI: 1.2.1, 2.3.2		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAD	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none">•Procesos del SGI• Entes de legislación, regulación y control• Apoyo Jurídico• Planificación y Desarrollo• Administración Financiera	Solicitudes Normatividad Aplicable Información Jurídica Planes de Acción, proyectos Presupuesto	P	1) Conformar comité asesor de contratación 2) Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables 3) Identificar las necesidades de servicios 4) Elaborar y aprobar el plan de compras 5) Asegurar la disponibilidad de recursos.	Comité asesor de contratación. Nomograma y/o listado de documentos externos. Plan de compras. Disponibilidad presupuestal.	Entes de control. Gestión. Procesos del SGI. Administración financiera.
Procesos del SGI. Planificación y desarrollo. Entes de legislación y control. Proveedores.	Plan de adquisiciones proyectos necesidades de bienes y servicios estudio previo, presupuesto, información del proponente, Documentación del proponente, carpeta del contrato. Contratos, informes de ejecución de actividades. Informes de entrega y/o o interventoría, registros de contratos, supervisión y/o interventorías.	H	1)Recibir las solicitudes y documentación anexa. 2)Verificar la planificación de los recursos (planes Y proyectos) 3) Aprobar las solicitudes de bienes Y servicios. 4) Seleccionar y evaluar los proponentes 5) Formalizar el trabajo u orden. 6) Efectuar la rendición de informes. 7) Verificar el producto y/o servicio, interventoría y/o supervisión 8) Reevaluar	<ul style="list-style-type: none">• Acta del Comité de Compras.• Carpeta del Contrato.• Oficios remisorios.• Certificados de entrega e informes.• Ordenes de altas.• Informes de entrega o interventorías,• Registro de la reevaluación de proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Procesos del SGI• Entes de regulación y control• Administración Financiera• Proveedores.• Comunicación pública.• Comunidad y demás partes interesadas.• Administración Financiera.•Apoyo jurídico.
Evaluación independiente. Entes de control y regulación Direccionamiento organizacional Mejora Continua Gestión de RH	Informes de gestión del proceso Informes de auditoría Planes de mejoramiento institucional, por proceso individual	V	Controles preventivos: Verificar la vigencia de los documentos internos y externos Actualizar los registros de proveedores. Seguimiento y monitoreo al plan de compras. Verificar el cumplimiento de	Análisis de gestión del proceso Indicadoras calculados Propuestas de oportunidad y mejora	Mejora continua Entes de control Direccionamiento organizacional Comunidad publica Evaluación independiente Proceso de RH

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO		Código: M-ADM-GB-02
			Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría		Fecha de Aprobación: 28-12-2023
			Página: 18 de 113

			términos antes de elección Asegurar el análisis de los riesgos en la contratación. Actualización de pólizas de cumplimiento. Controles correctivos: Ajustar el plan de compras Utilizar facultades exorbitantes Hacer efectiva la póliza de cumplimiento Corregir documentación Fusionar solicitudes del mismo objeto o servicio Análisis de Datos: Realizar seguimiento a los indicadores. Monitorear los riesgos. Analizar los resultados de evaluación y autoevaluación (auditorías internas, externas, informes de control interno o afines Atender los requerimientos de los entes de control Analizar los planes de mejoramiento, individual, institucional y por procesos		
Compras y contratación	Análisis de la gestión del proceso Indicadores calculados Propuestas de oportunidades de mejora	A	Tomar acciones para la mejora	Correcciones Acciones preventivas Acciones de mejora	Direccionamiento organizacional Mejora continua Evaluación de control Gestión de RH

Conforme a lo anterior, el MUNICIPIO tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II y la TVEC, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 19 de 113

2. CAPÍTULO II COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO

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

2.1. Comité asesor de compras y contratación

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

2.1.1. El Comité de Compras y Contratación está conformado por:

- a. Alcalde municipal
- b. Tesorero (a) municipal.
- c. Secretario (a) de infraestructura.
- d. Jefe de oficina asesora jurídica.
- e. Jefe de presupuesto.
- f. Subsecretario (a) de Proyectos y Estadísticas
- g. Secretario (a) General y de Servicios Administrativos
- h. Almacenista municipal, quien ejercerá la secretaría técnica del comité de compras y contratación.


Nota: 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 las necesidades ante el comité de compras y contratación.

2.1.2. Convocatoria.

El Comité de Contratación será convocado por el secretario técnico del Comité de Contratación, Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de la mitad más uno de los miembros del comité. La asistencia podrá ser presencial o virtual.


2.1.3. Las funciones del Comité de Compras y Contratación serán las siguientes:

- a. Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 20 de 113

- externas de calidad y los cambios normativos.
- b. Conocer y recomendar al Alcalde o a quien este delegue la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación independientemente de la modalidad; así como las modificaciones del valor de los procesos.
 - c. Conocer y hacer seguimiento a los informes trimestrales que presente el coordinador del plan de adquisiciones sobre la ejecución y cumplimiento de este.
 - d. Conocer el inicio de los procesos contractuales, para lo cual, se deberán aportar los documentos y estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones cuando aplique.
 - e. Dirimir los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias.
 - f. 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.
 - g. Propender por la estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos, contratos y otros documentos, en los términos en que lo permita la regulación y los modelos de pliegos y minutas propuestos por Colombia Compra Eficiente.
 - h. Dar lineamientos sobre la implementación de planes de continuidad dentro de los negocios contractuales de la entidad.
 - i. El Comité de Contratación en ejercicio de sus funciones impartirá lineamientos que permitan el mejoramiento frente a la incorporación de criterios ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo sirviendo estos de insumo para el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de acción del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), los cuales deben ser tenidos en cuenta por los miembros del MUNICIPIO que participan en los procesos de compra y contratación institucional.
 - j. Analizar, evaluar y emitir concepto sobre las propuestas de asociaciones público-privadas radicadas en el MUNICIPIO.
 - k. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de Compras y Contratación.

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 21 de 113

2.1.4. Secretaría Técnica del Comité de Contratación

La secretaría técnica del Comité será ejercida por la Almacenista General de la entidad, ejerciendo las siguientes actividades en previa coordinación con el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica:

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


2.2. Ordenador(es) del Gasto

Los Ordenadores del Gasto son aquellos funcionarios en los que se delega la función de ejecutar el gasto, a partir del programa de gastos aprobado, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Así mismo, es el responsable de designar a los intervinientes en el Proceso de Contratación y de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo de este.

Para adelantar el Proceso de Contratación por el SECOP II y TVEC, éste deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia.

2.3. Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-

Garantiza la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones. El Coordinador del PAA, estará en cabeza del (a) Almacenista, quien como Secretaría Técnica del Comité Asesor de Compras y Contratación coordinará y compilará dicho plan, para lo cual tendrá las siguientes funciones:


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 22 de 113

- a. Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias Delegadas en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los responsables del PAA.
- c. Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
- d. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestionar su aprobación.
- e. Una vez consolidado el PAA, lo pondrá a consideración del Comité asesor de compras y contratación a efectos de recibir recomendaciones o sugerencias sobre el mismo, además de recibir recomendación para ser aprobado por el Alcalde.
- f. Actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- g. Presentar ante el comité de Compras y Contratación inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones relacionadas con procesos de contratación independientemente de la modalidad; los instrumentos de agregación de demanda de Colombia Compra Eficiente.
- h. Presentar informe trimestral al Comité asesor de compras y contratación sobre la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- i. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones mensuales el cumplimiento del PAA y presentar informe ante el Comité de Compras y Contratación con la misma periodicidad.

2.4. Responsables en el Plan Anual de Adquisiciones

Cada una de las Secretarías de Despacho que hubiere formulado necesidades de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, tendrá su rol como responsable en el Plan Anual de Adquisiciones. Para lo cual tendrá las siguientes actividades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico de la Dependencia donde surge la necesidad de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. Elaborar los formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, y los que se requieran al interior de la Entidad y remitirlos al Coordinador del PAA para su debida consolidación.
- c. Indicar en el Plan Anual de Adquisiciones las fechas tentativas de inicio de cada proceso de contratación.
- d. Presentar las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones ante el Coordinador del PAA.


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023
		Página: 23 de 113

- e. Informar al coordinador sobre los ajustes antes de ser publicados, así como los informes periódicos que deban rendirse al Comité asesor de compras y Contratación y para otros efectos.

2.5. Oficina Asesora Jurídica - OAJ

La Oficina Asesora Jurídica tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación de El Municipio:

- a. Coordinar los procesos de selección, contratos y convenios que suscriba El Municipio con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos del Municipio.
- b. Asesorar jurídicamente a las distintas dependencias de El Municipio en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
- c. Recibir y revisar la legalidad de las solicitudes de contratación, documentos y estudios previos que la soportan.
- d. Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar la correcta elaboración de estos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.
- e. Elaborar y otorgar visto bueno a los proyectos de acto administrativo, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria de desierta, de adjudicación, y demás documentos que comprendan la etapa selección si hay lugar, así como la actualización de la información y la gestión en el SECOP II y la TVEC.
- f. Proyectar y otorgar visto bueno a las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo, y consolidar las que se surtan desde la estructuración técnica y financiera.
- g. Llevar el control de las designaciones o contratación de supervisores e interventores de los contratos que celebre la administración.
- h. Revisar y pasar para la firma de los convenios, contratos y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, convenios u órdenes, y todos aquellos que se requieran en la materia, diligenciando para ello, los formatos establecidos en el SECOP II y la TVEC, así como los documentos complementarios requeridos
- i. Custodiar los expedientes contractuales con los documentos correspondientes correctamente publicados en el SECOP II y la TVEC.
- j. Liderar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y los procedimientos administrativos para la efectividad de las garantías post-contractuales.
- k. Realizar la revisión y refrendación en control del numeración y legalidad de los contratos que suscriba el alcalde y sus delegatorios.
- l. Custodiar el archivo contractual de la entidad y establecer el control para el manejo y préstamos de carpetas complementarias al expediente que reposa en el SECOP II.
- Ej. Los documentos que constituyan la parte precontractual. Igualmente, los

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 24 de 113

documentos de la parte precontractual deberán ser digitalizados con el fin de alimentar el expediente electrónico en el SECOP II.

- m. Las demás propias de esta Oficina Asesora Jurídica para adelantar adecuadamente el Proceso de Contratación.

2.6. Equipo Estructurador de Estudios Previos

El Equipo Estructurador de estudios previos estará conformado por uno o varios servidor(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, técnico y financiero respectivamente:


- Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
- Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Equipo Estructurador de Estudios Previos. De no contar con un servidor público o contratista de estas características dentro de su dependencia, podrá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la designación de un funcionario o contratista que cumpla o acompañe este rol.
- Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Equipo Estructurador de Estudios Previos. Este profesional deberá hacer parte de la dependencia donde surge la necesidad de la contratación y deberá ser designado mediante oficio por el Jefe de dicha dependencia.
- Elaborar el análisis del sector de acuerdo con la necesidad de contratación.
- Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del Equipo Estructurador de Estudios Previos.
- En contratación directa la estructuración podrá estar a cargo únicamente del rol técnico con apoyo del rol jurídico designado.

El Equipo Estructurador de Estudios Previos, tienen las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo al rol definido en el acto de delegación:

2.6.1. Estructuración Jurídica

El estructurador jurídico, deberá, previa coordinación con el (a) Jefe de la Oficina Jurídica, realizar las siguientes funciones:

- Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a MiPymes, en los estudios y documentos previos, se deberá tener en cuenta la modalidad prevista desde el PAA.
- Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 25 de 113

- c. Revisar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- d. Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.
- e. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo. También deberá cargar las mismas al SECOP II cuando el proceso se adelante por este medio.
- f. Consolidar sus observaciones con el resto de respuestas dadas por el rol financiero y el rol técnico.
- g. Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
- h. Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- i. Liderar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- j. Elaborar el estudio previo desde el punto de vista jurídico y consolidar el resto de aportes de los roles financiero y técnico.
- k. Gestionar ante la OAJ la apertura del proceso de selección y la elaboración de los pliegos de condiciones, documentos complementarios y demás documentos propios de la etapa de selección.
- l. Diligenciar, anexar y propender por la actualización de los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. En caso de adelantar la contratación por el SECOP II, éste deberá registrarse en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar el proceso en línea de los estudios previos del proceso a contratar.

2.6.2. Estructuración Financiera

El estructurador técnico, deberá previa coordinación con la subsecretaría financiera y contable y con el estructurador jurídico, realizará las siguientes funciones:

- a. Establecer los requisitos habilitantes financieros.
- b. Apoyar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- c. Revisar los estudios previos desde el punto de vista, contable, económico y financiero teniendo en consideración los análisis efectuados por estructurador técnico.
- d. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
- e. Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos.
- f. Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, para que sean consolidadas por el rol jurídico o el abogado designado en la OAJ, y publicar en el SECOP II cuando se le designe para ello
- g. Remitir la información y documentos respectivos al evaluador técnico jurídico con el fin de que éste último mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.
- h. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 26 de 113

- i. Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.
- j. Los demás que se dispongan en el formato de estudios previos.
- k. Elaborar el estudio previo desde el punto de vista financiero y enviarlo al rol jurídico para su consolidación.

2.6.3. Estructuración Técnica

El estructurador técnico, deberá previa coordinación con el Ordenador del Gasto o Secretario(a) de la Dependencia donde surge la necesidad de contratación realizar las siguientes funciones:

- a. Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, y las obligaciones específicas del contrato pretendido.
- b. Proporcionar la información requerida en el análisis del sector.
- c. Establecer los requisitos habilitantes técnicos.
- d. Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
- e. Elaborar el estudio previo que determine la necesidad de la entidad y realizar la correspondiente compilación de acuerdo con los componentes jurídicos y financieros requeridos.
- f. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
- g. Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.
- h. Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.
- i. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.
- j. Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.
- k. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el rol financiero o el abogado designado en la OAJ.
- l. Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.
- m. Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar, en caso de que el proceso se adelante por SECOP II, deberá diligenciar el archivo de Excel que se cargará en la plataforma.
- n. Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
- o. Elaborar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 27 de 113

- p. Apoyar la adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, sobre las contrataciones identificadas en su PAA que requieran dicha inclusión.
- q. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este.
- r. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal de las necesidades que sean aprobadas en el Comité Asesor de Compras y Contratación.

2.7. Comités Asesores Evaluador


Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y convocatoria pública del Decreto 092 de 2017. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Para ello el Ordenador del Gasto atenderá la conformación de los comités evaluadores de la entidad, según la modalidad de contratación. Que prevé en lo concerniente a mínima cuantía la composición de un comité evaluador conformado por Jefe (a) Oficina Jurídica y Estructurador Técnico que formule la necesidad de contratación. En cuanto a las demás modalidades que requieran comité evaluador se atenderá la conformación dispuesta mediante acto de designación uno o varios servidor(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación respectivo, que a la fecha se encuentra reglamentado en la Resolución 353 de 2018, previendo como integrantes actuales del Comité Evaluador para estos procesos a: el Secretario (a) de despacho interesado en la contratación (entiéndase como integrante el jefe de la misma; el Subsecretario (a) de despacho Contable y Financiero, especialmente para los análisis financieros de las propuestas y El Jefe (a) de la Oficina Jurídica. Igualmente se podrá acompañar por contratistas que presten sus servicios a la entidad en el proceso de contratación.

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

El Municipio puede designar un comité conformado por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación.

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 28 de 113

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

2.7.1. Evaluador Jurídico


- Verificar los requisitos jurídicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea por el Municipio. Por ej. disciplinarios, judiciales, fiscales.
- Proyectar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
- Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
- Proyectar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato.
- Mantener actualizado el expediente único del contrato, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser cargadas en el SECOP II.

2.7.2. Evaluador Financiero

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

2.7.3. Evaluador Técnico

- Verificar los requisitos técnicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
- Remitir al rol jurídico del Comité Asesor Evaluador los informes de verificación y evaluación.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 29 de 113

- d. Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- e. En caso de que se hayan incorporado criterios de sostenibilidad en el Proceso de Contratación, el equipo evaluador contará con el apoyo de la secretaría de Infraestructura Para la evaluación de los criterios definidos.

Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Oficina Asesora Jurídica y del Ordenador del Gasto, y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en se publiquen a los interesados. Este informe será revisado previa publicación en la Plataforma del SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

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

2.8. Dependencia donde surge la necesidad de contratación


Es la dependencia que requiere la contratación del bien, servicio u obra. Por lo anterior, la dependencia tiene a su cargo la necesidad a satisfacer en la Entidad.

2.9. Supervisor


En el MUNICIPIO la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos. La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor, por lo cual, se desarrollará dentro de este Manual un capítulo exclusivo para esta función. El supervisor debe ser un servidor público de la entidad. Así mismo, y dependiendo la complejidad del objeto a supervisar, dicha función podrá ser desempeñada por más de un funcionario designado para el efecto, ejerciendo así una supervisión colegiada. No obstante lo anterior, el supervisor podrá designar o solicitar designar, según corresponda por las competencias, un apoyo a la supervisión.

2.10. Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023
		Página: 30 de 113

(SECOP) y en la página Web de la Entidad. En el MUNICIPIO lo hará (n) el (los) funcionario (s) o contratista (s) encargado (s) en cada instancia del proceso (precontractual, legalización, ejecución y supervisión) para realizar esta actividad, los cuales deberán cargar y publicar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y en la página Web del MUNICIPIO, las cuales deberán ser coincidentes entre sí. Respecto de la publicidad en la página Web lo realizará el servidor o contratista designado en los procedimientos internos de la Entidad.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 31 de 113

3. CAPÍTULO III MODELO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El modelo propuesto contempla la visión del Proceso de Contratación basado en una gestión por procesos, donde el desarrollo de este no inicia con la solicitud de contratación, inicia desde el momento mismo de la definición de la necesidad, es decir, desde la planeación, la cual no debe ser un instrumento estrictamente procedimental, debe ser alineado con planeaciones dentro del sector cumpliendo los objetivos y metas de la entidad.

La gestión de contratación, como parte de la Oficina Asesora Jurídica, debe entenderse y visualizarse como actividades de apoyo, sin embargo, su contribución es notoria al cumplimiento de la misión de la entidad y debe apalancar desde su conocimiento a las áreas para que realicen bajo unos principios sanos la gestión de compras.

Partiendo de esta base, se propone dentro del modelo fortalecer la alineación estratégica entre los diferentes procesos que intervienen en la gestión contractual, vinculando a otras áreas como la Secretaría de Hacienda y la Secretaría general y de servicios administrativos, quien dará inicio a la gestión contractual, soportando a las Dependencias Delegadas en contratación en la definición de sus necesidades, éstas últimas mantendrán su participación activa dentro del proceso, liderando desde su conocimiento de la necesidad y apoyado por comités el desarrollo de la selección y efectiva contratación, asegurando una compra inteligente que cubra no solo necesidades desde la perspectiva de objetivos y requerimientos, sino asegurando la optimización los recursos de la entidad.


Este modelo propone adicionalmente involucrar desde la concepción de la necesidad al seleccionado para realizar el control y la verificación del desarrollo de la contratación, garantizando así, una supervisión que propenda por la efectividad de la contratación.

3.1. Articulación con los Sistemas de Gestión de la Entidad.

El presente capítulo articula el presente manual con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del MUNICIPIO.

El funcionamiento del MUNICIPIO, requiere la contratación de personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios y adquisición de bienes. Esta actividad, implica la necesidad de realizar control sobre los proveedores y contratistas con quienes se establece una relación contractual, garantizando el cumplimiento de estándares y requisitos legales asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y la aparición de enfermedades laborales.

Adicionalmente, se requiere dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Título IV, Capítulo VI., en su artículo 2.2.4.6.27, Adquisiciones y 2.2.4.6.28

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 32 de 113

Contratación; así mismo con el Decreto 723 de 2013, Ley 1562 de 2012 y demás requisitos legales asociados.

El MUNICIPIO, establece los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los proveedores, contratistas y sus Subcontratistas. Estas especificaciones forman parte integral del contrato u orden de compra que ejecuta el proveedor o contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables.

El MUNICIPIO, cuenta con estándares que se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos con sus proveedores y contratistas, por esta razón, los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, forman parte integral de la invitación a proponer, solicitud de oferta, contrato y/o la respectiva orden de compra.

El MUNICIPIO, invita a sus proveedores y contratistas, a identificar peligros e implementar los respectivos controles durante el desarrollo de los servicios suministrados a la Entidad.

Las disposiciones de este capítulo servirán de referencia para la verificación y evaluación del desempeño de los proveedores o contratistas, entendiendo como subcontratista a toda persona natural o jurídica contratada o subcontratada por los proveedores y contratistas, distinta a sus empleados, para:

- Ejecutar todo o parte del objeto del contrato, siempre y cuando haya sido autorizado previamente por el MUNICIPIO.
- Ejecutar actividades conexas, complementarias o accesorias para el cumplimiento del contrato.


Los proveedores o contratistas deben garantizar que sus subcontratistas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación colombiana y lo establecido en este capítulo.

El contratista responderá a El Municipio, por el incumplimiento de los requisitos aquí incluidos y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas o proveedores de bienes y servicios.

3.2. Alcance del Capítulo


Este capítulo aplica a los proveedores y contratistas (personas jurídicas o naturales y sus trabajadores, directos o indirectos), encargados de llevar a cabo actividades para el MUNICIPIO, en sus instalaciones y que tengan relación o impacto directo con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este manual aplica también, a todos los procesos de contratación y cubre todas las fases de ejecución del contrato en el territorio colombiano.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023
		Página: 33 de 113

3.3. Capacitación de Intervinientes en el Proceso de Contratación

La Oficina Asesora Jurídica capacitará, de manera directa o contratada, a los directivos y demás funcionarios intervinientes en el Proceso de Contratación de El Municipio, sobre el contenido del Manual de Contratación, y en aspectos contractuales respecto de las distintas etapas del mismo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 34 de 113

4. CAPÍTULO IV ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

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


4.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA-

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

- El objeto, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas-.
- El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales El Municipio pagará el bien, obra o servicio.
- La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual El Municipio iniciará el proceso de contratación.
- Si al mismo le corresponde la inclusión de criterios socio ambientales.

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones se debe diligenciar la información establecida por Colombia Compra Eficiente para tal efecto, con el fin de determinar cuáles adquisiciones son necesarias, prioritarias y permanentes, lo cual está bajo la responsabilidad de los responsables del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y posteriormente su consolidación final será responsabilidad del Coordinador del PAA. Dicho Plan tendrá que guardar coherencia con las líneas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Operativo Anual de Inversiones en la medida que con herramientas indispensables de Planeación para la ejecución del Presupuesto Municipal.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse en el SECOP I¹⁰, SECOP II y en la página web de El Municipio antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año por parte del Coordinador del PAA. Cualquier modificación deberá ser solicitada por el Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad de contratación debidamente justificada, ante el Comité Asesor de Compras y Contratación, quien decidirá sobre el asunto.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 35 de 113

Así mismo, y con el fin de alinear el Proceso de Contratación con la política de sostenibilidad o Compra Sostenible en el proceso de compras, el cual propenderá por la protección socio ambiental frente a las adquisiciones de la Entidad, con el fin de cumplir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, es importante que para la preparación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y con el fin de comunicar información útil y temprana a sus proveedores potenciales, los Responsables del PAA deberán realizar un análisis del ciclo de vida del producto o servicio¹¹ teniendo en cuenta las etapas de extracción, procesamiento de materias primas, producción, transporte y distribución, uso, reutilización y mantenimiento, reciclado y disposición del residuo, así como el análisis de los costos y beneficios sociales y ambientales de las contrataciones definidas.

Así mismo para el caso de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización¹², se deberá tener en cuenta los Acuerdos Marco expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en las cuales se definen entre otros, criterios de sostenibilidad aplicables a bienes o servicios comúnmente utilizados por el MUNICIPIO.


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

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

4.2. Análisis del Sector o Estudios del Sector

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

Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural este análisis se entiende surtido con la tabla de honorarios reglamentada internamente por el MUNICIPIO.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 36 de 113

El Equipo Estructurador de Estudios Previos, encargados de la realización del estudio del sector, debe considerar los siguientes aspectos:

- Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro del MUNICIPIO o de otras entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
- Revisar costos directos e indirectos del contrato.
- Una vez realizado esto, se buscará proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado mismo y medir posibles riesgos en el proceso de contratación. Para efectos del SECOP II, el rol designado en el comité estructurador podrá enviar las solicitudes de información mediante la herramienta electrónica, a los proveedores seleccionados.
- Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.

4.3. Estudios y documentos previos


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

Corresponde al Equipo Estructurador de Estudios Previos de cada área solicitante reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, son el soporte para diligenciar el Proyecto de Pliegos electrónicos, los Pliegos de Condiciones electrónicos, el Clausulado contractual, así como la Invitación según se trate. Por ello deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y con anticipación al mismo.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios previos deben contener:


- La descripción de la necesidad que el MUNICIPIO pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 37 de 113

- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e. Definición de si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento.
- f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- g. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- h. Las garantías que el MUNICIPIO contempla exigir en el proceso de contratación.
- i. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a MiPymes.
- j. La indicación de si requiere o no interventoría conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 únicamente respecto de procesos que excedan la menor cuantía de la entidad. En los demás casos se debe indicar que es la Dependencia donde surge la necesidad de contratación de donde surgió la necesidad la que supervisará el contrato.
- k. Cuando el proceso de contratación fue identificado en el PAA como sujeto a criterio socio ambiental, se deberá incluir el mecanismo de verificación del mismo.
- l. Cuando el objeto del Proceso de Contratación se refiera a temas de tecnología e informática, debe establecerse el requisito de contar con el visto bueno de la Oficina de Sistemas e Informática.
- m. Verificación que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.
- n. Clasificación en el sistema UNSPSC.
- o. Forma de pago.
- p. Plazo de ejecución.
- q. Plazo de vigencia y liquidación si fuere el caso.
- r. El certificado de idoneidad y experiencia, en el caso de adelantarse una contratación directa, cuando haya lugar según lo previsto en la norma.
- s. Los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, serán elaborados directamente por la Dependencia que los requiera, y para su estructuración se podrá acompañar con la Oficina Asesora Jurídica previa coordinación de la actividad.

Previa a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), y registrarse como proveedor en la herramienta electrónica del SECOP II, y el MUNICIPIO deberá realizar las respectivas validaciones.

La Entidad podrá incluir criterios de selección relacionados con los sistemas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y/o que el proponente presente su plan de continuidad de negocio, siempre y cuando exista una justificación técnica razonable de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité de Contratación. Debe advertirse que la solicitud de los anteriores requisitos tendrá una representación del valor del contrato.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 38 de 113

Se debe tener en cuenta que en el caso de que El Municipio sea contratista, el encargado de realizar los estudios previos, adelantar la supervisión y la liquidación será la entidad contratante.

4.3.1. Aspectos Presupuestales

El Equipo Estructurador de Estudios Previos encargado de elaborar los Estudios Previos debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, de manera que se ajusten al cumplimiento de tales directrices, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información presupuestal.

Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.

4.3.2. Evaluación del Riesgo


Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos del MUNICIPIO. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsible”. 13 para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte el Comité de Contratación, y las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
- Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

4.3.3. Garantías

Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el rol jurídico de los Gestores de Estructuración de acuerdo con lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

El(los) contratista(s) debe(n) presentar para la aprobación respectiva las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 39 de 113

según la valoración de los riesgos efectuados por el MUNICIPIO y cuando haya lugar a la misma conforme al estudio previo elaborado por el Comité Estructurador de los Estudios Previos.

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del MUNICIPIO con ocasión de:

- ❖ Los contratos y de su liquidación.
- ❖ Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

En los procesos de contratación los oferentes y contratistas podrán otorgar únicamente, a su elección, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

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


Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

Así mismo en los procesos de contratación que por expresa disposición normativa o estipulación de la entidad se limite el tipo de Garantía, el o los oferentes deberán atender tal disposición, so pena de incurrir en causales de rechazo.

Los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta:

- a. El objeto
- b. La naturaleza y las características de cada contrato.
- c. Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
- d. Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el funcionario que desempeña el rol jurídico dentro del Comité Evaluador para la evaluación de las ofertas o la Oficina Asesora Jurídica para la aprobación de las garantías.

Las garantías no son obligatorias en:

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 40 de 113

- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

El MUNICIPIO podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

Con miras a la prevención del riesgo y salvo que expresamente en los estudios previos se deje consagrada la no necesidad del otorgamiento de garantías, en los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación de mínima cuantías no será requerida. No obstante, en los estudios previos se debe dejar contenida tal estipulación.


La dependencia responsable de verificar y aprobar las garantías mediante el formato establecido para el efecto y/o mediante la aprobación en el formulario correspondiente en la plataforma del SECOP II, lo cual se hará mediante acto administrativo, es la jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. No obstante, en el desarrollo de las labores de supervisión también les corresponderá a estos verificar la vigencia y cobertura de las garantías.

4.3.3.1. Actualización de las garantías

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otrosíes del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y la Oficina Asesora Jurídica, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de ejecución y de supervisión de este Manual.

En caso de que El Municipio haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. De igual

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 41 de 113

forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciera, la entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

4.3.4. Administración y Utilidad en Contratos de Obra (AU) debe hacer parte de la estructuración del proceso.

Esta cláusula definida bajo el precepto legal de la autonomía de la voluntad de las partes, para el caso de los contratos de obra pública se establece como costos indirectos únicamente la Administración (A) y las Utilidades (U), dado que los costos asociados a los riesgos previsible del contrato (imprevistos) deberán ser incluidos por el MUNICIPIO dentro de los costos directos del presupuesto, y por los oferentes o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo. Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993¹⁹.

4.3.5. Requisitos habilitantes


Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

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

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

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el proponente, así como en la verificación de documentos que puede consultar en línea El Municipio.


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 42 de 113

4.3.6. Requisitos calificables o ponderables

A efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de El Municipio, poder establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se analizará previamente al proceso de selección cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

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

MODALIDAD	CAUSALES		FACTOR DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	Regla general para adquisición de bienes y/ o servicios		Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional Vinculación de Trabajadores con discapacidad Apoyo a las MIPYME y a los emprendimientos o empresas de mujeres
SELECCIÓN ABREVIADA	ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización–BSCTU-	Precio
	SUBASTA INVERSA	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio
	BOLSA DE PRODUCTOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU- y Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas	Precio
	MENOR CUANTÍA	Procesos que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía de la Entidad Las siguientes causales: La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. La enajenación de bienes del Estado.	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional Apoyo a las MIPYME y a los emprendimientos o empresas de mujeres
CONCURSO DE MÉRITOS	Servicios de Consultoría: se incluye aquí referidos a: Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión. Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.		Calidad Protección a la Industria Nacional Vinculación de Trabajadores con discapacidad

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 43 de 113

	Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. La interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.	Apoyo a las MIPYME y a los emprendimientos o empresas de mujeres
CONTRATACIÓN DIRECTA	Causales: Urgencia Manifiesta Contratos de Empréstito Contratos Interadministrativos Los Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología Los contratos de Encargo Fiduciario Cuando no exista pluralidad de oferentes La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión Arrendamiento o adquisición de inmuebles. Convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %) Los contratos con entidades sin ánimo de lucro, que no necesitan realizar una convocatoria pública, en los términos que dicta el Decreto 092 de 2017.	Idoneidad Experiencia Aporte en dinero (contratos con Esal a la luz del decreto 092 del 2017).
MÍNIMA CUANTÍA	Cuantía (el 10 % de la menor cuantía)	Precio


Nota: En todo caso los factores de selección se atenderán de conformidad con la normativa vigente.

En caso que, el proceso de contratación implique la definición de requisitos calificables o ponderables que pueden ser evaluados desde el punto de vista socio ambiental, se podrá solicitar apoyo de las Secretarías de Infraestructura y Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente para la definición del mismo.

Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los factores técnicos y económicos de escogencia establecidos en los pliegos tipos expedidos por el Gobierno Nacional que sea de obligatorio cumplimiento.

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

- ❖ Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo
- ❖ Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro
- ❖ Experiencia
- ❖ Estructura organizacional

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 44 de 113

❖ Indicadores de la eficiencia de la organización Reputación

4.4. Elaboración del pliego de condiciones

Los pliegos de condiciones deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Estos pliegos de condiciones sólo se elaborarán cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública y se publicarán en el SECOP II.

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

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

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


Al adelantarse procesos de contratación por la herramienta electrónica del SECOP II, se deberán tener en cuenta la estandarización de modelos de pliegos existentes, y diligenciar la información de acuerdo con los formularios dispuestos en el SECOP II. La información que no se encuentre en dichos formularios, deberá ser cargada en la herramienta electrónica como “documento complementario”, teniendo especial cuidado que la información no se duplique.

Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los pliegos tipos expedidos por el Gobierno Nacional que sean de obligatoria aplicación.

4.5. Determinación del impacto socio ambiental

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


- a. Cada contratación que desarrolla el MUNICIPIO tiene sus particularidades, por lo tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien o servicio a adquirir.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 45 de 113


- b. Las fichas de sostenibilidad presentadas en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más Limpia y Tecnologías Ambientales, en el cual se encuentran los bienes y/o servicios que por sus características y contexto estratégico en la compra pública de las entidades nacionales y locales, tienen un grado de relevancia en el marco de la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Sobre estos bienes y/o servicios se efectuó el análisis del ciclo de vida, así como la determinación de criterios básicos de sostenibilidad.
- c. Los lineamientos establecidos en la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados verdes, como estrategias definidas por el Estado colombiano para promover y enlazar el mejoramiento ambiental y la transformación productiva y competitividad empresarial.
- d. Preferencia por productos con etiquetas ecológicas o estándares ambientales y sociales.
- e. Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta las características y especificaciones definidas por el Estado colombiano en los acuerdos marco de precios en los catálogos de precios y productos, los cuales permiten identificar de una manera estándar los bienes y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales aplicables en cualquier compra estatal.
- f. Las decisiones de compras se deben basar en los costos del ciclo de vida, el valor por toda la vida del producto/servicio o el costo total de propiedad.
- g. Apoyar los principios de mejor gestión ambiental, como exigir una mejor eficiencia en el uso de los recursos y producción baja en emisiones de carbono.
- h. Propender por la adquisición, de bienes, servicios o infraestructura que permitan el desarrollo industrial verde a través del incremento en la demanda de productos con una huella ecológica menor.
- i. Incluir características específicas sobre desempeño ambiental como la eficiencia energética y menor uso del agua, menor toxicidad, contenido reciclado, reducción de residuos y la responsabilidad del productor, entre otras.
- j. Se deberá conectar claramente las consideraciones de sostenibilidad con el objetivo del proceso de contratación.

Definidos los contratos a los cuales debe aplicárseles criterios ambientales, y en desarrollo del Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO), se procederá por parte del redactor documental a incluir los criterios ambientales definidos en documento anexo, para lo cual podrá de conformidad con la modalidad de selección escogida definir:

- a. Para el caso de contratos por prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión indicar aquellas obligaciones que en materia socio ambiental sean aplicables de conformidad con los programas de gestión ambiental definidos por el MUNICIPIO, y las responsabilidades definidas en el Plan de Manejo Ambiental.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023
		Página: 46 de 113

- b. Para el caso de contrataciones sin convocatoria, se deberán definir las condiciones técnicas aplicables, así como el medio de verificación requerido.
- c. Para la contratación por invitación abierta, y las solicitudes de propuesta con negociación consecutiva se establecerá de manera adicional si se definen estos como criterios de participación o calificación. En caso que, sean indicados como criterios de calificación, estos no pueden exceder el cinco (5 %) por ciento del porcentaje total de calificación aplicable.
- d. Frente a los criterios de participación, se deberá tener en cuenta cual es mecanismos de verificación a solicitar, teniendo en cuenta el principio de selección objetiva y participación.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 47 de 113

5. CAPÍTULO IV SELECCIÓN


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

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

5.1. Modalidades de Selección

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

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Versión: 0
		Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 48 de 113

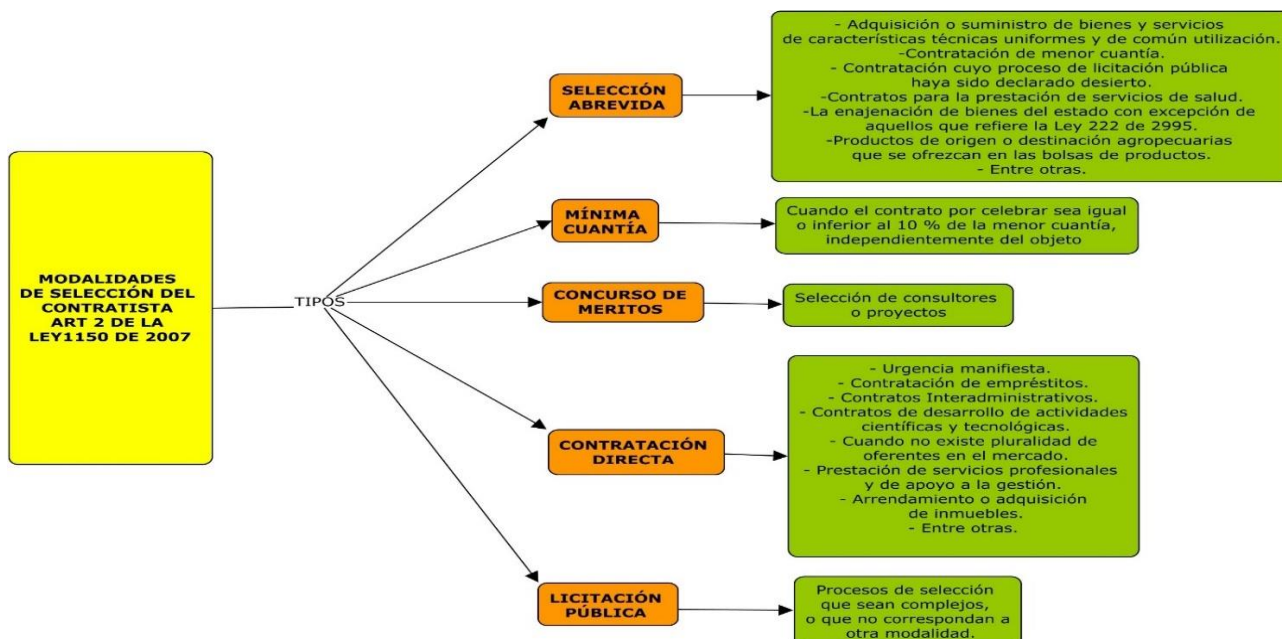


Figura 2. Modalidades de Selección.


5.1.1. Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional, a las MIPYMES y a los emprendimientos o empresas de mujeres.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 49 de 113

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.


Las audiencias que se surtan en el proceso podrán adelantarse de manera presencial, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. Si el proceso se adelanta por el SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

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

procedencia	factor de selección	variable de la modalidad
<ul style="list-style-type: none"> •Es la regla general. •Cuando no proceda otra modalidad de selección (por objeto y/o cuantía del proceso). 	<ul style="list-style-type: none"> •Precio •Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta); o Relación costo beneficio; y •Protección a la Industria Nacional Vinculación de Trabajadores con discapacidad •Empresas MIPYME •Empresas o emprendimientos de mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> •Conformación Dinámica de la Oferta

Tabla N. ° 3. Procedencia de las Modalidades de Selección

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 50 de 113

5.1.1.1. Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta

Cuando el MUNICIPIO así lo determine, la oferta en un proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, el Equipo Estructurador de Estudios Previos debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

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


Debe señalarse claramente en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

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

5.1.2. Selección Abreviada

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la contratación de bienes y servicios de características técnicas *NO* uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales que se describen en el cuadro que se presenta a continuación.

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 51 de 113

Casos en los que procede		Factores de ponderación	Variables
Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Precio	En enajenación de bienes del Estado. Se pondera precio al alta.
Menor Cuantía	Contratos que no excedan de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la menor, cuando no prevalece otra modalidad. Contratos de prestación de servicios de salud. Cuando se declare desierta una licitación. Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Dec.1082 de 2015	Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a Industria Nacional	

Tabla N. ° 4. Procedencia Bienes de Características Técnicas Uniformes


Cuando el bien o servicio a contratar se encuentre en un Acuerdo Marco de Precios, el MUNICIPIO deberá acudir preferentemente a este mecanismo, salvo que se trate de mínima cuantía, caso en el cual la entidad deberá seleccionar la mínima cuantía.

5.1.2.1. Menor cuantía

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido a inicio de año por el Alcalde mediante resolución en relación con el monto de la menor cuantía de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

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

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de tres(3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones. Esta información se debe consignar en el “documento complementario” al pliego que se publica en el SECOP II.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 52 de 113

5.1.2.2. Selección Abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, a través del SECOP II.

Si sólo un oferente resulta habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que éste ajuste su oferta a un descuento mínimo que deberá establecerse en el pliego de condiciones, el cual en todo caso debe ser superior al margen mínimo de mejora y deberá consignarse desde la carta de presentación. No obstante, la entidad invitará al proponente a una negociación en la que, se busque obtener un menor precio en aplicación de los principios de la contratación pública, negociación que no podrá ser menor al descuento mínimo del que habla el párrafo anterior.

En el caso de no lograrse negociar, el MUNICIPIO debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la ley para este proceso de selección. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.


5.1.2.3. Acuerdos Marco de Precios

Este procedimiento busca la obtención de precios más económicos gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante del MUNICIPIO (comprador) el cual estará en cabeza del Ordenador del Gasto y uno o varios proveedores. Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega.

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

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 53 de 113

El MUNICIPIO podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas acudiendo al proceso de selección que corresponda de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato.

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

5.1.2.4. Bolsa de Productos

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

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


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

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

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

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

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 54 de 113

5.1.2.5. Enajenación de bienes

El MUNICIPIO podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo.

5.1.2.5.1. Determinación del valor mínimo de venta y escrituración

❖ Bienes inmuebles:

Para determinar el valor mínimo de venta deberá tenerse en cuenta las variables establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales corresponden, entre otros, el valor del avalúo, los ingresos por explotación del bien, los gastos de administración de este, las tasas de descuento, el estado de saneamiento de los activos.

En cuanto al avalúo, se advierte que el avalúo de bienes inmuebles puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional Avaluadores lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.


En el proceso de enajenación el otorgamiento de la escritura pública deberá realizarse dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha de que el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

La entrega del bien deberá realizarse a los 30 días siguientes a la fecha de registro, previa presentación del certificado tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

❖ Bienes muebles:

El precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar deberá tener en cuenta el avalúo, el resultado del análisis del sector y el valor registrado en los libros contables.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 55 de 113

El Municipio obtendrá el avalúo comercial practicado por cualquier persona de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Cuando se trate de un automotor de dos ejes no será necesario el avalúo realizado por una persona registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, sino que bastará con los valores establecidos por el Ministerio de Transporte.

5.1.2.5.2. Enajenación de bienes a través de CISA:

El MUNICIPIO deberá vender sus bienes inmuebles que no requiera para el ejercicio de sus funciones y su cartera con más de 180 días de vencida a través del intermediario Central de Inversiones (CISA).

El MUNICIPIO celebrará un contrato interadministrativo con CISA, quién gestionará la enajenación de los anteriores bienes a cuenta y riesgo propio, y adelantará este procedimiento a través de lo dispuesto en el Decreto 1778 de 2016, sus normas complementarias, o las que lo sustituyan, deroguen o reformen.

5.1.2.5.3. Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos:


El MUNICIPIO podrá realizar la enajenación de bienes muebles o inmuebles a través de intermediarios, los cuales podrán ser intermediarios, profesionales inmobiliarios, promotores, comisionistas u otro profesional idóneo.

El intermediario deberá ser seleccionado bajo las reglas de la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía. Cuando se trate de un comisionista, éste deberá ser seleccionado a través de la modalidad de selección abreviada, bolsa de productos, que está regulada en el presente manual de contratación.

Una vez seleccionado el intermediario se advierte que le es aplicable el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés establecido en la Constitución y la ley.

El objeto del contrato de intermediación deberá ser: *“Realizar la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta”*. Se recomienda que para el objeto del contrato se deba especificar las actividades en el alcance del objeto y las obligaciones contractuales. Para la enajenación de bienes sujetos a registro es indispensable que el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El proceso de intermediación que se adelante deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 56 de 113

5.1.2.5.4. Enajenación de bienes de manera Directa:

La entidad podrá realizar la enajenación de bienes de manera directa a través de los procedimientos regulados en la normativa aplicable y el presente Manual de Contratación.

En cualquiera de los procedimientos adelantados de manera directa se deberán respetar las siguientes reglas:

Para los estudios y documentos previos además de relacionar los elementos generales de toda contratación, deberá contener el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta obtenido tal como se describe en el acápite 4.1.2.5.1 del presente Manual de Contratación y el Decreto 1082 de 2015. Se debe realizar un aviso de convocatoria el cual, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de condiciones mínimas de enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, y las siguientes características:

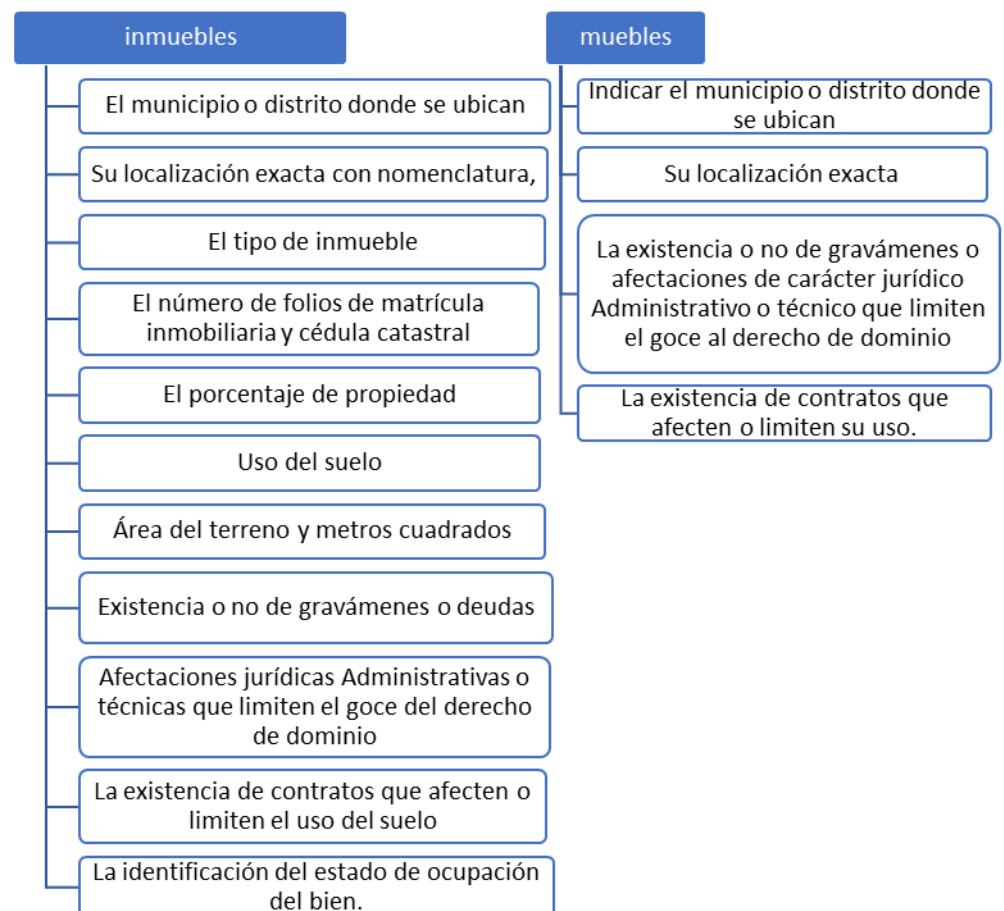



Figura N.º 3 Enajenación de Bienes.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 57 de 113

El pliego de condiciones además de contener los elementos generales de un proceso de selección deberá contener:


- a. Forma de pago del precio.
- b. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- c. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
- d. Término para registro, si hay lugar a ello.
- e. Condiciones materiales del bien.
- f. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien
- g. Tiempo y modo en el cual se realizará la devolución del 20% del valor del bien en caso de no resultar adjudicatario.
- h. El margen mínimo de mejora al alza
- i. El alza mínima respecto de la oferta inicial que deberá realizar el proponente en caso de ser único habilitado.
- j. Si se trata de la enajenación de un bien inmueble y el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la preaprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.

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

5.1.2.5.5. Enajenación directa a través de sobre cerrado:

La entidad deberá seguir los siguientes pasos para adelantar el proceso de enajenación de bienes muebles e inmuebles a través de sobre cerrado:

- a. Se publicará la convocatoria, los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación, otorgando término para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
- b. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.
- c. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 58 de 113

- d. El Municipio realizará la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
- e. En la audiencia se abrirán las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta
- f. La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
- g. Surtido este paso, El Municipio adjudicará el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio

5.1.2.5.6. Enajenación directa a través de subasta pública

Para los procesos de enajenación de Bienes a través de subasta pública deberán aplicarse las reglas de la Selección Abreviada – Subasta Inversa, regulada en el capítulo 4.1.2.1 y el respectivo procedimiento. La puja será al alza y se aplicará lo referente en las disposiciones especiales contenidas en este capítulo.


5.1.2.5.7. Enajenación a título gratuito entre entidades públicas:

El Municipio podrá enajenar a título gratuito a otras entidades públicas, los bienes muebles que no utiliza, luego de realizar el respectivo inventario. Para ello seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Deberá publicar en su página web un acto administrativo motivado en donde relacione los bienes a enajenar.
- b. La entidad interesada en adquirir estos bienes a título gratuito debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad debe señalar necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.
- c. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes la Entidad Estatal titular bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

5.1.3. Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 59 de 113

precalificación:

procedencia	factor de selección	variables de la modalidad
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios para la ejecución de proyectos de inversión. • Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. • Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. • Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, • planos y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015) • Protección a la Industria Nacional • Vinculación de Trabajadores con discapacidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Abierto • Con Precalificación

Tabla N. ° 5. Procedencia Concurso de Méritos


En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

Si el MUNICIPIO y el siguiente oferente no llegan a un acuerdo, el proceso se declarará desierto mediante audiencia pública en la cual se motive la decisión.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 60 de 113

En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de mínima cuantía y no por concurso de méritos.

5.1.3.1. Abierto

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

5.1.3.2. Con precalificación

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

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.


Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones el MUNICIPIO realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

5.1.4. Contratación Directa

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

Son causales de contratación directa:

- a. La urgencia manifiesta.
- b. La contratación de empréstitos.
- c. Convenios y contratos interadministrativos.
- d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 61 de 113

- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.
- g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

5.1.4.1. Referencia a algunas causales de contratación directa

5.1.4.1.1. Convenios o contratos interadministrativos

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

Se diferencian de los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los *contratos* se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los *convenios* interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés.


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

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades sean las ejecutoras.

5.1.4.1.2. Inexistencia de pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- ❖ Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 62 de 113

- ❖ Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

- ❖ Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- ❖ Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- ❖ Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes del MUNICIPIO que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

5.1.4.1.3. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales


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

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

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 63 de 113

5.1.4.1.4. Adquisición de inmuebles

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

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


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

5.1.4.1.5. Arrendamiento de inmuebles

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

- a. Cuando el MUNICIPIO funge como arrendador de un inmueble: luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.
- b. Cuando el MUNICIPIO toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, el MUNICIPIO deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 64 de 113

- c. Cuando el MUNICIPIO funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: el MUNICIPIO podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente.

5.1.4.1.6. 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 regirán 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.


Previo 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 prerrequisito 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 Compras y 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.

5.1.5. Mínima Cuantía

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 65 de 113

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si el MUNICIPIO decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá usarse los criterios de desempate establecidos por la ley.

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.


Para efectos de esta modalidad de selección, el ordenador del gasto podrá designar como Comité Evaluador a una sola persona.

Posee características especiales, como:

- a. Procedimiento más corto y expedito.
- b. El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- c. El MUNICIPIO podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- d. En caso de empate a menor precio, la Entidad deberá hacer uso de los criterios de escogencia establecidos en la ley.
- e. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- f. Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- g. El MUNICIPIO podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.
- h. No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

5.1.5.1. Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 66 de 113

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

En caso de empate deberán aplicarse los criterios de desempate establecidos en la ley.

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

Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos de Colombia Compra Eficiente.


5.2. Asociaciones Público-Privadas

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

Consiste en la posibilidad que tiene el MUNICIPIO de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección. La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

- ❖ Asociación Público Privada de iniciativa pública.
- ❖ Asociación Público Privada de iniciativa privada.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 67 de 113

Deberán observarse los lineamientos dados al respecto por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo que corresponda.

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

El Comité de Compras y Contratación analizará, evaluará y emitirá un concepto de viabilidad de pre factibilidad y factibilidad, con base en la recomendación emitida por el Comité de Evaluación conformado para el efecto, sobre las propuestas de asociaciones público privadas radicadas en el MUNICIPIO.

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

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


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

En este tipo de contratos el MUNICIPIO observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y los decretos que la reglamenten, y en los procedimientos internos que el MUNICIPIO establezca.

5.2.1. Asociación Público-Privada de iniciativa pública

Esta modalidad de Asociación Público-Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad.

El Comité de Estructuración de Estudios Previos realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la Ley 1508 de 2012 para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 68 de 113

Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

5.2.2. Asociación Público-Privada de iniciativa privada

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración del MUNICIPIO de forma confidencial y bajo reserva.


El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TÍTULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos: Etapa de Pre factibilidad, Evaluación de la Iniciativa, Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad, Entrega del Proyecto, Audiencia Pública Intervención de Terceros, Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y Concepto Justificación (Departamento Nacional de Planeación-DNP), Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

5.3. Acuerdos de cooperación internacional

El Municipio podrá celebrar contratos y convenios de manera directa con organismos internacionales o gobiernos extranjeros cuando lo encuentre conveniente siempre que se ajuste al interés público y a los lineamientos nacionales sobre el particular. Entre estos Acuerdos de cooperación internacional se enmarcan los de índole académica.

Para establecer el régimen jurídico aplicable a los contratos derivados de la cooperación, se dará aplicación a las siguientes disposiciones de acuerdo con las dos hipótesis que a continuación se desarrollan:

- a. Organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional: cuando la entidad celebra acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y el monto del aporte de éste es por la totalidad del valor del contrato o como mínimo el 50% de éste, los contratos derivados podrán o no someterse a los reglamentos del organismo internacional de acuerdo con lo que convengan las partes. En caso contrario, los contratos derivados de esa cooperación se someterán los procedimientos establecidos en Estatuto general de Contratación de la Administración Pública, tal como se explica en la siguiente gráfica:

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 69 de 113

- b. Otros casos que no requieren aporte del 50 %: para los acuerdos con personas de derecho internacional para el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; los contratos y convenios para el desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; los contratos con UNESCO y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) para apoyo educativo a población desplazada y vulnerable; el Programa Mundial de Alimentos; la Organización Internacional del Trabajo (OIT); contratos financiados por organismos multilaterales de crédito (Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial entre otros); y entes gubernamentales extranjeros, los contratos derivados podrán o no someterse a las reglas de ese organismo internacional sin que sea necesario el 50 % del aporte anteriormente mencionado.

5.4. Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro


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

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

Antes de adelantarse la contratación de estos convenios debe verificarse que no exista oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin Ánimo de lucro o, existiendo oferta, esta genera mayor onerosidad para la entidad.

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

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 70 de 113


- a. Deberá verificar la correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- b. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.
- c. Será necesario verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los fundadores de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.
- d. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio, por lo cual es conveniente requerir órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.
- e. Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, -Circular 25- el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.
- f. A través del estudio previo, el MUNICIPIO verificará que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.

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

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

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

- a. Debe tener una correspondencia directa con programas y actividades de interés publica previstos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- b. No puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indiquen la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. El convenio suscrito no debe generar cargas equivalentes o recíprocas y por tanto el MUNICIPIO no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 71 de 113

- c. Esta contratación no está encaminada a adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito.
- d. **No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro** o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro. El Municipio al realizar el Estudio Previo, debe realizar un análisis de “oferta” en donde deberá determinar si en el Mercado existen otras entidades que tenga la misma oferta, caso en el cual:
- e. Si no hay oferta: si los Servicios, Obras y Bienes que integran la ejecución del Programa Social no son ofrecidos en el mercado, la Entidad podrá celebrar el convenio en los términos de este Manual de Contratación, el Decreto 092 de 2017 y la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
- f. Si hay oferta: si la Entidad identifica que en el mercado de si existe oferta, El Municipio deberá:
 - ❖ Si la oferta proviene del sector con Ánimo de Lucro, la Entidad debe justificar que la contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro asegura y garantiza la optimización de los recursos a invertirse.
 - ❖ Si la oferta proviene del sector sin Ánimo de Lucro, la Entidad deberá adelantar el Proceso Competitivo de Selección.


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

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

Excepciones para contratar directamente con Entidades sin Ánimo de Lucro:

Excepcionalmente no será necesario adelantar el proceso competitivo que estipula el artículo 4º del Decreto 092 de 2017, y descrito sucintamente en el numeral anterior, cuando:

- Se trate de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de diversidad étnica colombiana, que sólo puedan desarrollar determinadas entidades sin ánimo de lucro, condición que debe justificarse en los documentos previos.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 72 de 113

- Cuando se desarrollen convenios que trata el artículo 5º del Decreto 092, y la Entidad Sin Ánimo de Lucro aporta más del 30 % de los recursos en dinero líquido. Este aporte debe invertirse exclusivamente en la ejecución del contrato y no en el funcionamiento o similares de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.

5.6. Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad

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

Cuando exista más de una entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30 % del valor del proyecto de cooperación, el MUNICIPIO debe adelantar un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad. El criterio para determinar cuál Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene el ofrecimiento más benéfico para la entidad, deberán constar por escrito en una invitación dirigida a los interesados.

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


5.7. Convenios solidarios con organismos de acción comunal (JAC).

De conformidad con artículo 3 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, en su numeral 16, al igual que lo preceptuado en el parágrafo 3 y 4, se establece la tipología de Convenios Solidarios, donde se abre la posibilidad de contratar directamente la construcción de obras públicas, satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades mediante esta modalidad, y faculta a las Acciones Comunes para celebrar estos contratos hasta por la menor cuantía y para su ejecución deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

5.8. Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección

5.8.1. Subsanabilidad y aclaración de ofertas

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, el MUNICIPIO, no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 73 de 113

oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

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

Por lo tanto, para efectos de Subsanabilidad, el MUNICIPIO debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.
- b. Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene el MUNICIPIO, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la entidad debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.
- c. Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las ofertas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo, salvo en el proceso de subasta, en el cual se permitirá subsanar requisitos no ponderables hasta antes del certamen.
- d. La ausencia de la garantía de seriedad de la oferta no será subsanable.
- e. Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. Sin embargo, cuando la entidad lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar o mejorar su oferta, vale decir, podrá aportar documentos aclaratorios sobre la base de la información inicialmente aportada, pero no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la entidad, el cual será perentorio y preclusivo.
- f. En el cronograma de cada proceso o en el requerimiento, el MUNICIPIO determinará el plazo en el cual los oferentes podrán presentar subsanación y aclaración de las ofertas tanto en la evaluación como en el traslado del informe de evaluación en todas las modalidades de selección por convocatoria pública. En el caso de la subasta inversa, el plazo debe abarcar el traslado de la verificación de los requisitos habilitantes.
- g. El plazo determinado por la entidad es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, o no otorgar el puntaje del

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 74 de 113

requisito ponderable no aclarado, conforme lo ha indicado la jurisprudencia del Consejo de Estado.

- h. Al no tenerse en cuenta subsanaciones o aclaraciones por fuera del tiempo establecido por la Entidad, no se tendrán en cuenta aquellas misivas que los proponentes anexen como mensaje extemporáneo en la herramienta virtual del SECOP II.
- i. En ningún caso el MUNICIPIO podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

5.8.2. Precios artificiales

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.


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

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

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

5.8.3. Criterios de desempate

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 75 de 113

establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9, estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre ellos.

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

5.9. Garantías que el MUNICIPIO contempla exigir en el Proceso de Contratación


Estas garantías serán efectivas en caso del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato. En aquellos eventos donde no se exijan garantías, el MUNICIPIO deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada, lo cual deberá estar contemplado en el documento anexo o complementario al Pliego de Condiciones, publicado en la herramienta virtual del SECOP II.

5.9.1. Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

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


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

1. Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.
2. Incumplimiento de la oferta - seriedad de la oferta, en los siguientes eventos:
3. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
4. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
5. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
6. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
7. Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 76 de 113

Buen manejo y correcta inversión del anticipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cubre al MUNICIPIO de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido; (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
Devolución del pago anticipado	<ul style="list-style-type: none"> • Cubre al MUNICIPIO de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado.
Cubrimiento del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado. Cubre al MUNICIPIO de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Cubre al MUNICIPIO de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista, además de futuras demandas de carácter laboral.
Estabilidad y calidad de la obra	<ul style="list-style-type: none"> • Cubre al MUNICIPIO de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independiente de su causa sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
Calidad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Cubre a la MUNICIPIO de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o; (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Cubre al MUNICIPIO, de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas prevista en el contrato, o; (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, el Equipo Estructurador de Estudios Previos contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para esta definición.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 77 de 113

6 CAPÍTULO VI SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comprende desde la elaboración de la minuta, hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.


6.1. Clausulado del Contrato

El clausulado del contrato debe contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales deberán ser diligenciados en el formato dispuesto por la herramienta electrónica del SECOP II, así:

- a. Número del contrato
- b. Objeto del contrato
- c. Fecha de inicio
- d. Fecha de terminación
- e. Valor del Contrato
- f. Las partes del contrato.
- g. Datos del contacto del contratista y del MUNICIPIO.
- h. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- i. Garantías.
- j. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- k. Si es necesaria liquidación, obligaciones posconsumo, reversión
- l. Fecha de inicio de ejecución estimada
- m. Fecha de fin de ejecución estimada
- n. Se requiere emisión de códigos de autorización
- o. Fecha límite de entrega de garantías
- p. Forma de pago
- q. Plazo de pago de la factura
- r. Direcciones de ejecución adicionales si aplica
- s. Documentos administrativos
- t. Plazo máximo para que el proveedor entregue los documentos de adjudicación
- u. Documentos del proceso son firmados por las partes
- v. Fecha de firma del contrato
- w. Registro Presupuestal cuando esté ya generado

Así mismo, deberá cargarse como mínimo la siguiente información como documento anexo o complementario a la minuta del contrato, en el SECOP II:

- a. Forma de pago del contrato.
- b. Obligaciones específicas y generales de las partes.
- c. Especificaciones técnicas.
- d. Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 78 de 113

- e. Cláusula penal pecuniaria.
- f. Indemnidad.
- g. Cláusulas excepcionales cuando aplique.

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

6.2. Registro presupuestal del Compromiso


Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Para ello la Oficina Asesora Jurídica solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la tesorería del MUNICIPIO. El abogado designado en la Oficina Asesora Jurídica deberá diligenciar la información respectiva del Registro en el SECOP II.

6.3. Aprobación de la Garantía Única

El contratista estará en la obligación de publicar la garantía en la herramienta virtual del SECOP II. Corresponderá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, mediante aprobación de garantías en el SECOP II, siempre que se ajusten a lo requerido por el MUNICIPIO y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique o complementen.

Para tal efecto, debe tener en cuenta el tipo de garantía escogida por el contratista y la observancia del cumplimiento de los requisitos legales propios de cada instrumento. Si se trata de contratos de seguro contenidos en pólizas, deberá verificarse su autenticidad a través de la página web de la aseguradora correspondiente o del medio que dispongan las aseguradoras para su validación.

La aprobación de la garantía es un requisito indispensable para proceder a la ejecución del contrato y sin ésta no puede ejecutarse prestación alguna.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 79 de 113

7 CAPÍTULO VII EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

7.1. Inicio del contrato


Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

- Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por escrito por la Oficina Asesora Jurídica.
- Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
- Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo. Dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor.
- El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.
- En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.
- El supervisor informará por un mensaje mediante la herramienta electrónica del SECOP II del inicio del contrato al contratista y cargará todos los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, que no estén previamente en la plataforma.

7.2. Modificaciones al Contrato

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

- Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 80 de 113


- b. Las modificaciones en las que solo se solicita prórroga podrán ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica y que requieren adición serán aprobadas por el comité de compras y contratación
- c. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitarla mediante escrito a la Oficina Asesora Jurídica o al Comité de Compras y Contratación, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- d. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato. En caso de que la solicitud sea improbadada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
- e. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- f. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada ante la Oficina Asesora Jurídica o al Comité de Compras y Contratación por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.
- g. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.
- h. El Ordenador de gasto aprobará con su firma la modificación contractual respectiva en el cuerpo de dicho documento, ó con la firma virtual cuando sea gestionada en la herramienta virtual del SECOP II, según procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

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

7.2.1. Adición

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

- a. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 81 de 113


las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.

- b. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- c. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- d. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- e. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- f. Los contratos de asociaciones público-privadas, sólo podrán adicionarse hasta por el 20 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y sus adiciones y/o prorrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, únicamente podrán realizarse después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.
- g. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
- h. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

7.2.2. Prórroga o ampliación

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

- a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-GB-02
		Versión: 0
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación: 28-12-2023 Página: 82 de 113

7.2.3. Modificación simple

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

1. Aclarar diferencias entre letras y números.
2. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
3. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
4. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
5. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.
6. Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en el SECOP II

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


7.2.4. Suspensión y reanudación de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

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

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

- a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión:
	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Fecha de Aprobación:
		Página: 83 de 113

COPIA CONTROLADA

- b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
- d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

7.2.5. Reconocimientos que no implican modificación

7.2.5.1. Mayores cantidades de obra

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


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

7.2.5.2. Reconocimientos que implican modificación

7.2.5.2.1. Ítems no previstos

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

- a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- b. El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 84 de 113

manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.

- c. Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales
- d. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión y/o Interventoría.
- g. Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- h. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- i. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.


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

7.2.5.2.2. Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria

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

El ajuste por corrección monetaria se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra, del Índice de Costos de la Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos),

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 85 de 113

certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

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

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE. Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

7.2.5.2.3. Equilibrio económico del contrato

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


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

- Debe generar una afectación grave y anormal.
- La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
- Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

El MUNICIPIO en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con la Oficina Asesora Jurídica, financieramente por el tesorero municipal y cuenta con el correspondiente respaldo presupuestal.

En todo caso para su análisis se tendrá en cuenta lo previsto en la matriz de riesgos del proceso de contratación y su tratamiento.

7.2.6. Cesión de contratos

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Versión: 16
		Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 86 de 113

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, previo visto bueno del Comité Asesor de Compras y Contratación y posteriormente radicarla ante la Oficina Asesora Jurídica, la cual elaborará el acta de cesión. La cesión procederá en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto y requerirá previo visto bueno del Comité Asesor de Compras y Contratación, El ordenador del gasto será el encargado de aprobar la cesión. El supervisor y/o interventor, elaborará el documento de cesión y será revisado por la Oficina Asesora Jurídica.


No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, el MUNICIPIO podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

7.2.6.1. Cesión de derechos económicos y patrimoniales

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

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

7.3. Régimen sancionatorio en materia contractual

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021 Página: 87 de 113

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá a El Municipio solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior del MUNICIPIO se dividirá en tres momentos:


Previo (comunicación): el Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

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

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

Se adelantará bajo el siguiente orden:

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021 Página: 88 de 113

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


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

En caso de que se decida la sanción, El MUNICIPIO debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2012 el MUNICIPIO deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez se gestionará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP.

El MUNICIPIO, conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

7.3.1. Cláusula de multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 89 de 113

Cláusula de incumplimientos. En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando a juicio de la Oficina Asesora Jurídica, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

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

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para el MUNICIPIO la tasación anticipada de perjuicios.


7.3.2. Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

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

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

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

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar al MUNICIPIO, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Versión: 16
		Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 90 de 113

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

7.4. Cláusulas excepcionales

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

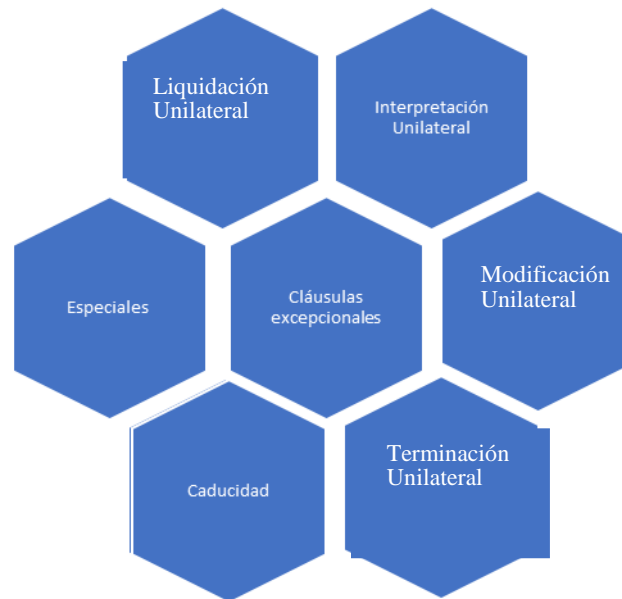



Figura N. ° 6. Cláusulas excepcionales


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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 91 de 113

- c. La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993.
- d. Liquidación unilateral, procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.
- e. Las especiales, se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.
- f. La caducidad, es la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el MUNICIPIO, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

Para el pacto de las cláusulas excepcionales el MUNICIPIO, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: M-ADM-DP-01
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021 Página: 92 de 113

entidad.

- e. El MUNICIPIO prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los demás contratos que celebre, o que no se encuentren mencionados en las reglas anteriores, por ej.: Consultorías, comodato, etc.


7.5. Mecanismos alternativos de solución de controversias

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre el MUNICIPIO podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

- a. Arreglo directo: a través de este mecanismo, el MUNICIPIO y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- b. Conciliación: a través de éste, el MUNICIPIO y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante MUNICIPIO sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- c. Amigable composición: mediante este mecanismo, el MUNICIPIO y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
- d. Transacción: mediante este mecanismo, el MUNICIPIO y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

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

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 93 de 113

8. CAPÍTULO VIII CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

8.1. Supervisores e interventores

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

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


Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

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

Así mismo, El Municipio podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011).

8.2. Designación del supervisor

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 94 de 113

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. Se designarán los servidores públicos para la supervisión mediante acto de designación, el cual deberá cargarse en la herramienta electrónica del SECOP II, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar, informando dicho acto a la Oficina Asesora Jurídica. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del Alcalde donde surge la necesidad de contratación solicitante.

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

8.2.1. Perfil del Supervisor y/o interventor


El perfil debe enmarcarse en las siguientes características:

Para la supervisión: un servidor público con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato. Para su designación deberá tenerse en cuenta:

- Que tenga conocimiento relacionado con el objeto del contrato, es decir, que tenga la idoneidad y experiencia en el objeto del contrato a vigilar, lo cual se materializa con la profesión del supervisor, su trayectoria profesional y que ambas sean relacionadas, por ejemplo, si es un contrato de prestación de servicios para llevar la representación judicial de la Entidad, el supervisor debe ser abogado con experiencia en temas relacionados, si es un contrato de interventoría de una obra pública el supervisor debe ser un ingeniero civil o arquitecto con experiencia afín, y así con las demás modalidades o tipos de contratos que requieran supervisión.
- Que se consideren las cargas de trabajo de quien vaya a ejercer la supervisión.
- Que tenga en cuenta el rol que ejerce dentro de la entidad de acuerdo con la complejidad del contrato que se va a supervisar (si requiere un equipo de apoyo a nivel jerárquico para toma de decisiones).
- Identificar cuando la complejidad exige una supervisión compartida entre varios perfiles, para ejercer cada función.

Para la interventoría: ésta deberá ser contratada con un particular idóneo. La selección de la interventoría se debe realizar de la siguiente manera:

- Por concurso de méritos abierto o con precalificación.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 95 de 113

- En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de “mínima cuantía”.

8.3. Facultades y deberes de los Supervisores e interventores

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

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


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

8.4. Funciones de la Supervisión y la Interventoría

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

La tarea de la supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinto de la tarea de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría. Por lo tanto, El Municipio debe dividir la vigilancia del contrato respectivo de interventoría, indicando las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del Supervisor respectivo.

Los contratos de interventoría serán supervisados por El Municipio a través del Supervisor del contrato. Dejando claro que la supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 96 de 113

principal. Si la interventoría se concentra en la función técnica exclusivamente, la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprometidos por la interventoría.

8.5. Funciones generales del Supervisor e interventor

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

- a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- b. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
- c. Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.
- d. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- e. Entregar por parte del MUNICIPIO mediante acta todos los insumos pactados.
- f. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- g. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- h. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- j. Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- k. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- l. Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 97 de 113

- m. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
- n. Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
- o. Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
- p. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.


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

8.5.1. Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría

- a. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- b. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- c. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- d. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas socio ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.
- f. Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- g. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
- h. Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- i. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
- j. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, premisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
- k. Verificar que el contratista mantenga dentro de su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que ofertó durante el proceso de selección.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: M-ADM-DP-01
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021 Página: 98 de 113

- l. Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.
- m. Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.
- n. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
- o. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente físico y electrónico.
- p. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- q. Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- r. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos contractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- s. Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.
- t. Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- u. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
- v. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.
- w. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- x. Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).
- y. El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato,

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 99 de 113

las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.


- z. Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio o el pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.
- aa. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.

8.5.2. Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría


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

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

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 100 de 113

- b. El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- c. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.
- d. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- e. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- f. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la Oficina Asesora Jurídica.
- g. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- h. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- i. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- j. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- k. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista al MUNICIPIO, esto con el fin de evitar se configure el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.
- l. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
- m. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
- n. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos físicos y digitales que soportan su gestión, para su archivo y publicación correspondiente. Esta función no lo exime de su deber de alimentar la información necesaria en el SECOP II.
- o. Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule del MUNICIPIO antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 101 de 113

- p. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Secretaría Administrativa y Financiera en cuanto al manejo financiero.
- q. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- r. Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.
- s. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- t. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- u. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
- v. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por el MUNICIPIO incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
- w. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- x. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- y. Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
- z. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
- aa. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- bb. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- cc. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

8.5.4. Funciones frente al anticipo

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

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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 102 de 113

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


- a. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- b. Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.
- c. Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- d. Verificar y gestionar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- e. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- f. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- g. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- h. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- i. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- j. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- k. Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

8.5.5. Funciones frente a la Compra Sostenible

Los Supervisores y/o interventores del contrato, deberán en ejercicio de su seguimiento en especial el técnico, administrativo y jurídico solicitar los soportes y registros definidos para verificación en cumplimiento de las obligaciones que en materia socio ambiental fueron indicados en el contrato y los documentos que hacen parte integral del mismo, los cuales deberán reposar en el expediente único contractual para consulta del responsable ambiental del Equipo de la Secretaría de Infraestructura quien reportará a los respectivos entes de control asociados.

En caso de que se hayan definido visitas o verificaciones técnicas éste podrá apoyarse en los profesionales que en materia ambiental cuenta el MUNICIPIO, con el fin de efectuar el análisis y seguimiento de una manera adecuada a las necesidades y expectativas institucionales

8.5.6. Responsabilidad de Supervisores e interventores

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 103 de 113

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

Cada responsabilidad enmarcada con características propias, como se esboza a continuación:

Responsabilidades de los supervisores e interventores			
<p>Civil: Son las consecuencias económicas que un funcionario tiene que asumir cuando se produce un daño patrimonial a la entidad contratante debido a un incumplimiento intencional (doloso) o negligente (culposo) de sus funciones particulares.</p> <p>Bajo esta responsabilidad el funcionario deberá responder con su patrimonio y será objeto de la acción de repetición (acción judicial mediante la que la entidad cobra al funcionario el valor de los perjuicios que ha sufrido). Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su peculio el valor de los daños causados a la entidad. (Artículo 2 de la Ley 678 de 2001).</p>	<p>Fiscal: Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor o interventor, en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado (Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000).</p>	<p>Penal: El supervisor y el interventor deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones como servidores públicos.</p>	<p>Disciplinaria: Es aquella que debe ser asumida cuando un funcionario en ejercicio de sus funciones por acción u omisión comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).</p>


Tabla N. ° 7. Responsabilidades de la Supervisión y la Interventoría

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

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

8.5.7. Prohibiciones

De acuerdo a lo señalado en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, a los supervisores e interventores les está prohibido:

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 104 de 113

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b. 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; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- g. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- h. Demás que contravinieren el ordenamiento jurídico.

8.5.8. Inhabilidades de los supervisores e interventores


En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la C.N., Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

8.6. Personal de apoyo a la supervisión

El MUNICIPIO podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

8.7. Ausencias temporales o definitivas del Supervisor

En el evento en que se presente la ausencia temporal del servidor designado para la Supervisión, esta función recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente. Sin embargo, será responsabilidad del supervisor informar oportuna y debidamente los detalles del contrato a supervisar al funcionario designado para ello.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021 Página: 105 de 113


8.8. Control Interno

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

8.9. Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas

La evaluación de proveedores debe tenerse en cuenta para la elección de contratistas según los procedimientos establecidos a las distintas modalidades en este Manual de Contratación en virtud de la Ley, el cual se encuentra diagramado y especificado paso a paso conforme a los procedimientos que hacen parte del presente Manual.

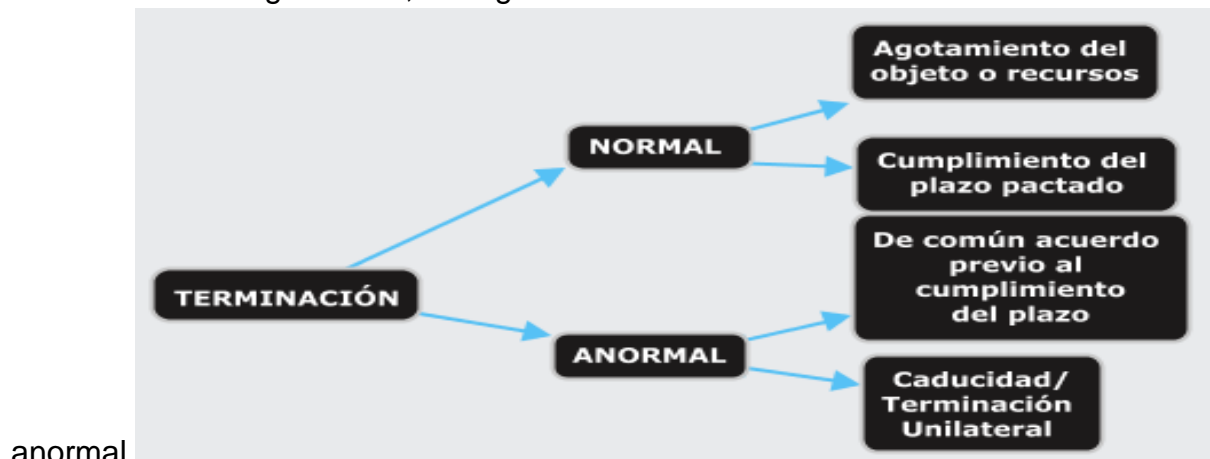
Las evaluaciones y reevaluaciones de los proveedores o contratistas, se realizan a través del seguimiento y vigilancia que se hace a la ejecución de los contratos por medio de la supervisión o interventoría, mediante los informes de gestión que son presentados periódicamente de acuerdo a las características propias del contrato, por cada uno de los contratistas a sus supervisores, y el aval o aprobación que se le dan a los mismos.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 106 de 113

9. CAPÍTULO IX TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

9.1. Terminación

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



anormal.

Figura N.º 10. Formas de Terminación.

9.1.1. Terminación normal


En general, se finalizarán los contratos cuando expire el plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

En los contratos que se haya suscrito acta de inicio, deberá suscribirse un acta de terminación firmada por el ordenador del gasto y el representante legal del contratista

9.1.2. Terminación anormal

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral del MUNICIPIO en

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 107 de 113

ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral del MUNICIPIO cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales.

9.2. Liquidación de contratos

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo²⁹ y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:


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

Para la liquidación en el SECOP II, la entidad cargará a la plataforma el formato de liquidación. Para la liquidación de órdenes de compra derivadas el MUNICIPIO descargará el formato de - Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripción o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

9.2.1. Contenido mínimo del Acta de Liquidación

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 108 de 113

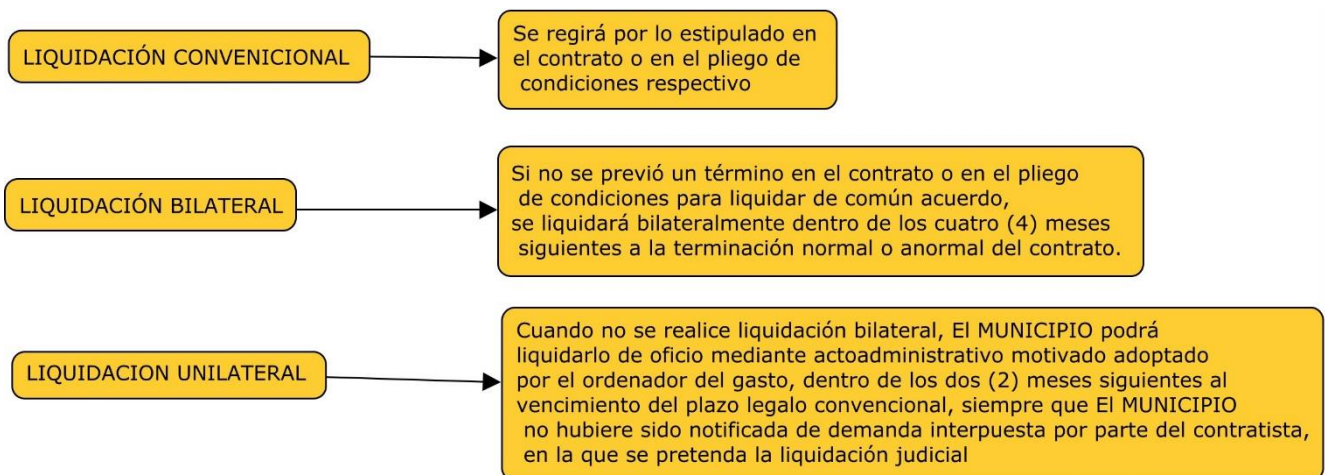
En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

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

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

9.2.2. Término para liquidar el contrato

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




	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 109 de 113

Figura N.º 11. Términos para liquidar – MUNICIPIO-

Vencidos los plazos anteriormente señalados la liquidación se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente

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

9.2.3. Liquidación de común acuerdo

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


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

El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval de la Secretaría de hacienda para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros. Así mismo, el acta de liquidación bilateral deberá contener el aval de la Secretaría de Hacienda previamente a la revisión respectiva que realizará la Oficina Asesora Jurídica.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, El MUNICIPIO podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de las mismas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio.

9.2.3.1. Salvedades

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 110 de 113

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

9.2.4. Liquidación unilateral


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

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

9.2.5. Liquidación Judicial


La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que el MUNICIPIO, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, el MUNICIPIO no podrá liquidar el contrato.

9.3. Documentos para la liquidación del contrato

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 111 de 113

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, para lo cual deberá tener en cuenta:

- ✓ El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval de la Secretaría de Hacienda, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.
- ✓ El supervisor del contrato deberá presentar dentro del informe la proyección de la liquidación financiera a la Oficina Asesora Jurídica acompañada de la siguiente información:
 - Informe final de supervisión.
 - Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
 - Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y de parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo con la naturaleza del contrato.
 - Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
 - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
 - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación.
 - Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión, las partes deberán pactar la cláusula de reversión, verificar su adecuado cumplimiento y dejar constancia en el acta de liquidación.
 - Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
 - Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.
- ✓ Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá la aprobación o rechazo del acta de liquidación.
- ✓ El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 112 de 113

contratista y tendrá visto bueno del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y del profesional de la OAJ que realizó la revisión por medio del cual manifiesta que se realizó la revisión legal.

- ✓ La extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.
- ✓ Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada por el supervisor en SECOP.
- ✓ El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
- ✓ Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para la liberación de saldos, o que se presente una terminación anormal del mismo.
- ✓ En caso de que El Municipio funja como contratista, la liquidación deberá adelantarla en todos los casos la entidad contratante.


9.4. Cierre del Expediente

Esta actividad estará a cargo de la Oficina Jurídica, quien de conformidad con el formato establecido en el marco del Sistema de Gestión Integral, elaborará y publicará el documento respectivo. La supervisión del contrato podrá apoyar al cierre de los expedientes contractuales, para lo cual una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, recomendará el cierre del expediente previa verificación de todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y dejará constancia de ello, e informará a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite respectivo.

En caso de que el supervisor se desvincule del MUNICIPIO antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

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

En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: M-ADM-DP-01
		Versión: 16
	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Aprobación: 19-10-2021
		Página: 113 de 113

No obstante, en el evento de no contar con el acompañamiento de la supervisión del contrato la OAJ podrá realizar el cierre de los expedientes contractuales una vez cumplida la revisión previa y vencidas las vigencias de las garantías.

Así mismo, salvo que exista expresa prohibición normativa la OAJ estará en la potestad de realizar el cierre de todos los expedientes aun cuando estos no cuenten con garantías, para lo cual se utilizará como herramienta el formato pre establecido desde el Sistema de Gestión Integral adoptado por la entidad.

10. Puntos de Control.

- Reuniones periódicas de Comité Asesor de Compras y Contratación de acuerdo con agenda de reuniones.
- Comunicación oportuna de las fechas y horas los comités o reuniones de trabajo.
- Diligenciamiento adecuado de las actas.
- Divulgación oportuna y efectiva de las directrices en materia de contratación.
- Retroalimentación constante de los cambios en materia de contratación acorde con las directrices que imparta la Agencia Nacional de Contratación como órgano rector.

11. Documentos de Referencia.

Ver listado maestro de documentos internos, externos y tabla de retención documental

12. Registros.

- Ver tabla de retención documental

13. Notas de Cambio.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)