

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	 Girardota con <b>calidad</b>
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

# **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MUNICIPIO DE GIRARDOTA**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Versión \_\_\_\_\_**

**Abril 2019**



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



### PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La regulación de la actividad contractual de las entidades del Estado, ha venido sufriendo cambios significativos. Uno de los más importantes lo constituye la derogatoria del Decreto 734 de 2012, el cual fue reemplazado por el Decreto 1510, expedido el día 17 de julio de 2013, cuya vigencia en la mayoría de los casos empezó a regir a partir del 1 de enero de 2014, a su vez compilado por el Decreto 1082 de 2015, razón por la cual las entidades estatales sometidas en su actividad contractual al Estatuto General de Contratación se encuentran en la obligación de adecuar sus procedimientos a las ritualidades establecidas en el nuevo Decreto reglamentario, así como a las directrices que en esta materia sean establecidas por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Igualmente, se actualizan los procedimientos establecidos por la ley 1882 de 2018 por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

El Municipio de Girardota, en el presente documento procede a la actualización del Manual de Contratación existente, adaptándolo a las dinámicas diarias y a los modelos contractuales que se vienen implementando y que se requieren ajustar en coordinación con el sistema integrado de gestión, considerando lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, en el que se insta a las entidades estatales a contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, y acordes con los Lineamientos Generales para la Expedición del Manuales de Contratación LGEMC-01 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, como ente rector en la contratación pública, se estructurará el manual de contratación del Municipio de Girardota, pretendiendo que los usuarios del mismo, ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder del Municipio de Girardota en su actividad contractual.

Es importante que los usuarios de este Manual de Contratación, estén seguros que cuentan con una herramienta jurídica actualizada, que pueden consultar en la página web del Municipio, que a su vez se constituye en el medio de publicación oficial del presente Manual.

El presente documento, por tanto, contiene los principios, procesos y procedimientos que regulan la actividad contractual del Municipio de Girardota y los sustentos normativos vigentes que irradian dicho ordenamiento.

El presente documento se convierte en herramienta y fuente de consulta permanente de todos los actores internos y externos que participan en los procedimientos contractuales adelantados al interior de la Administración Municipal.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



### Contenido

CAPÍTULO PRIMERO .....	6
GENERALIDADES.....	6
1.1. Naturaleza jurídica del Municipio de Girardota .....	6
1.2. Estructura organizacional.....	6
1.3. Objetivo .....	7
1.4. Alcance: .....	7
1.5. Principios.....	7
1.6. Contratación en el Municipio de Girardota.....	7
1.8. Comité de Contratación .....	8
1.9. Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones.....	8
1.10. Competencia y autorizaciones: .....	8
1.11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.....	9
CAPÍTULO SEGUNDO .....	12
PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO.....	12
DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	12
2.1. Etapa Precontractual.....	12
2.1.1. Planeación de la contratación .....	12
2.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones: .....	13
2.1.2. Estudios y documentos previos.....	15
2.1.2.1. <i>La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación:</i> expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello, es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la Administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.....	16
2.1.2.2. <i>Identificación del Proceso en el Plan Municipal de Desarrollo:</i> indicación puntual a qué proyecto(s) apunta la inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Desarrollo. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, se indica que afecta recursos de funcionamiento). .....	16
2.1.2.3. <i>El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:</i> los elementos esenciales del contrato que deben definirse son .....	17
2.1.2.4. <i>Fundamentos jurídicos que sustentan la modalidad de contratación:</i> en todos los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Girardota, deben indicarse las razones o argumentos del orden legal y reglamentario que justifiquen la selección del contratista, en los	

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.19

2.1.2.5. *Análisis que soporta el valor estimado del contrato:* Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado. Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta..... 24

2.1.2.6. *Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:* conforme lo señalan el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía de Girardota deberá contemplar en los estudios previos, los criterios objetivos de verificación y aquellos de escogencia y calificación, determinando requisitos habilitantes sobre la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales serán verificados directamente del Registro Único de Proponentes y su cumplimiento habilitara al proponente para la respectiva calificación ..... 25

2.1.2.7. *El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:* las Entidades Estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Artículo 4º Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. .... 26

2.1.2.8. *Aplicación de Acuerdos Comerciales:* En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:  
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>. .... 27

2.1.2.9. *Convocatoria limitada a Mipymes:* De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando ..... 28

2.2. Modalidades de selección de contratista..... 29

2.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA..... 29

FLUJOGRAMA ..... 35

10. inicio plazo para presentar ofertas..... 35

2.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA ..... 35

2.2.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización..... 36

2.2.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios..... 46

2.2.2.2. Selección abreviada de menor cuantía ..... 46



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



2.2.2.3.	Otros procesos de selección abreviada .....	53
2.2.3.	Concurso de méritos .....	57
2.2.4.	Contratación directa.....	65
2.2.5.	Contratación de mínima cuantía .....	69
2.3.	ETAPA CONTRACTUAL .....	70
2.3.1.	El Contrato.....	70
2.3.1.1.	Requisito de suscripción.....	71
2.3.1.2.	Requisitos de perfeccionamiento.....	71
2.3.1.3.	Requisitos de legalización .....	72
2.3.1.4.	Requisitos de ejecución.....	72
2.3.1.5.	Garantías en los Contratos. ....	72
2.3.1.6.	El Pago o Desembolso .....	74
2.3.1.7.	Pago de Impuestos .....	74
2.3.1.8.	Inicio del Contrato .....	74
2.3.1.9.	Interpretación de los Contratos .....	75
	Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato .....	76
2.3.2.	Modificación a los contratos estatales u “otros” .....	76
2.3.2.1.	Adición.....	77
2.3.2.2.	Ampliación del plazo o prórroga: .....	77
2.3.2.5.	Resciliación o terminación anticipada.....	79
2.4.	ETAPA POSCONTRACTUAL.....	80
2.4.1.	Liquidación del Contrato .....	80
2.4.1.1.	Formas de llevar a cabo la liquidación .....	80
3.	CAPÍTULO TERCERO – DE LA EJECUCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.....	82
3.1.	Funciones e importancia de supervisión e interventoría .....	82
3.2.	Definición de supervisión e interventoría .....	83
3.3.	Diferencias: Supervisión e Interventoría.....	83
3.4.	Obligación de designar un supervisor o interventor .....	83
3.5.	Personas aptas para realizar supervisión .....	83
3.6.	Comunicación de la designación al supervisor.....	84
3.7.	Funciones y atribuciones generales del supervisor o interventor .....	84

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

3.7.1.	De carácter Administrativo .....	84
3.7.2.	De carácter técnico.....	85
3.7.3.	De carácter financiero .....	86
3.7.4.	De carácter jurídico .....	87
3.8.	Funciones especiales de la supervisión e interventoría en los contratos de obra pública .....	87
3.9.	Consecuencias por el incumplimiento de la función de supervisor o interventor.....	88
4.	Prohibiciones de los supervisores e interventores .....	88
CAPÍTULO CUARTO - RÉGIMEN SANCIONATORIO Y DEBIDO PROCESO EN MATERIA CONTRACTUAL		89
3.1.	Declaratoria de Caducidad .....	90
3.2.	Declaratoria de Multa o simple incumplimiento.....	92
3.3.	Declaratoria de otros siniestros .....	93
3.3.1.	Siniestro de buen manejo y correcta inversión del anticipo .....	93
3.3.2.	Siniestro de devolución del pago anticipado .....	94
3.3.3.	Siniestro de estabilidad y calidad de la obra.....	95
3.3.4.	Siniestro de calidad y funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. ....	96
3.3.5.	Siniestro de calidad del servicio .....	97
3.3.6.	Siniestro de pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y de responsabilidad civil extracontractual. ....	99
CAPÍTULO QUINTO. - BUENAS PRÁCTICAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA .....		99
3.4.	En la etapa de Planeación .....	99
3.5.	En la Etapa Precontractual .....	100
3.6.	En la ejecución del Contrato.....	104
3.7.	En la liquidación del contrato.....	107
CAPÍTULO SEXTO. - REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....		107

GLOSARIO

NORMOGRAMA

## CAPÍTULO PRIMERO – GENERALIDADES

### 1.1. Naturaleza jurídica del Municipio de Girardota:

El Municipio de Girardota es una entidad del nivel territorial, del orden local, con naturaleza jurídica de municipio, clasificada orgánicamente en la Rama Ejecutiva y que hace parte del

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

sector administrativo del Estado.

Lo anterior fue definido por la Constitución Política en los artículos 286. A partir del 311 y siguientes, se asignaron las competencias y se establecieron las funciones, objeto y principios al ente municipal, en concordancia con la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 1333 de 1986.

**1.2. Estructura organizacional:**



Centro Administrativo Simón Bolívar  
 Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030  
 PBX:3224299  
[www.girardota.gov.co](http://www.girardota.gov.co)  
 Girardota - Antioquia





	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

### 1.3. Objetivo:

El presente Manual de Contratación pretende establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de contratación, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Girardota para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

### 1.4. Alcance:

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de la misión del Municipio de Girardota y de los programas, planes y proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo “UNIDOS HACEMOS MÁS 2016 – 2019”. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, en cabeza de los Secretarios de Despacho, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post-contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.

### 1.5. Principios:

Los procesos contractuales que adelante el municipio de Girardota, así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de la Función Administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de: igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad; se garantizarán además, los principios de la contratación estatal, de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, y los principios que rigen las actuaciones administrativas contemplados en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011: del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad y los demás que establezca la ley.

### 1.6. Contratación en el Municipio de Girardota:

El Municipio de Girardota dentro del Sistema de Gestión de la Calidad cuenta con el proceso de Contratación, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración municipal. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post-contractual.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



### 1.7. Partícipes de la contratación pública:

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. La Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.
8. Los entes de control.

### 1.8. Comité de Contratación:

El Comité de Contratación, es el encargado de determinar la viabilidad de iniciar procesos contractuales para la satisfacción de necesidades, para lo cual, estas deben estar contenidas necesariamente en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Comité de Contratación sesionará de manera ordinaria semanalmente (siempre que haya solicitudes de inicio de procesos contractuales o modificación a los contratos o convenios vigentes) y extraordinariamente cuando sea conveniente, de sus actuaciones dejará constancia por escrito mediante Actas numeradas de manera consecutiva.

### 1.9. Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones:

El Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones se reestructura, se integra y se definen sus competencias mediante Resolución 023 del 13 de enero de 2016, con la finalidad de garantizar la selección objetiva de los contratistas y promover una cultura de legalidad, evaluando las diferentes propuestas de modo tal que resulte seleccionada la que más favorezca al municipio de Girardota, con la integración de un equipo interdisciplinario de servidores municipales.

### 1.10. Competencia y autorizaciones:

Son funciones del Alcalde del municipio de Girardota, entre otras: *“dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.”* (Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; artículo 29 de la Ley 1551 de 2012)

De igual forma, por mandato Constitucional corresponde al Concejo Municipal, en virtud del numeral 30 del artículo 313 de la Constitución Política y, el parágrafo 4° del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, autorizar al Alcalde para contratar en los siguientes casos:

1. Contratación de empréstitos.
2. Contratos que comprometan vigencias futuras.
3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



5. Concesiones.

6. Las demás que determine la ley.

### 1.11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses:

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con el Estado, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o, por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

También se tiene en cuenta la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato. En este caso, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse, se procederá la terminación anticipada del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato, cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que presenta la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero, previa autorización del municipio de Girardota, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (05) años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones anteriormente enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
3. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



4. En el Municipio de Girardota, como entidad pública del orden territorial, sometida al Estatuto de Contratación Pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 del 993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

### **Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar con el Estado:**

- **Inhabilidades**

Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con las diferentes normas contentivas del Estatuto Contractual:

- a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.
- d. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas) y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- e. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- f. Los servidores públicos.
- g. Quienes sean cónyuges o (compañeros permanentes) y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- h. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- i. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- j. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas. La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años.
- k. Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías. Esta inhabilidad no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

- l. El interventor que incumpla con el deber de entregar información a la Entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.
- m. El contratista que haya sido objeto de: (i) imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales; (ii) declaratoria de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales; (iii) imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- n. Quien haya celebrado un contrato estatal del obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma Entidad.

- **Incompatibilidades:**

- a. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- b. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- c. El cónyuge compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- d. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ello, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



- e. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.
- f. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

- **Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes:**

En caso de que sobrevenga cualquier inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, el contrato de que se trate se podrá ceder previa autorización expresa y escrita por parte del Municipio de Girardota, siempre y cuando el cedido reúna las mismas calidades del cedente.

En caso de que ello no sea posible, se deberá renunciar a la ejecución del contrato, comunicando de forma inmediata la situación a quien ejerza las labores de supervisión y/o interventoría del contrato, quien, a su vez, deberá adelantar los trámites pertinentes para la terminación del contrato en la Oficina Jurídica

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, al interior de un proceso de selección, se entiende que renuncia a la participación dentro del proceso y a los derechos surgidos del mismo.

### **CAPÍTULO SEGUNDO-** **PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO** **DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

#### **2.1. Etapa Precontractual:**

##### **2.1.1. Planeación de la contratación:**

El Municipio de Girardota de acuerdo con el Plan de Desarrollo, dimensiona las necesidades de bienes y servicios planeando así sus adquisiciones, de tal manera que realiza un análisis y estudio de conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad a contratar, con el fin de procurar una debida satisfacción de la necesidad identificada, la efectiva ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

Desarrollar este principio de forma estratégica, brinda al municipio de Girardota mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia al proceso contractual, a los responsables de la contratación a las partes interesadas y a su comunidad en general.

#### **2.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones:**

El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra regulado por el Decreto 1082 de 2015, subsección 4, Artículo 2.2.1.1.1.4.1 y siguientes.

Se constituye en el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del municipio de Girardota, lo que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y las fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Municipio contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

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

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

Conforme a esto, las entidades estatales deben definir un listado de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, además, deben incluir datos como la identificación en el clasificador de bienes y servicios, el presupuesto asignado, la fecha de inicio del proceso contractual y debe ser estructurado conforme los lineamientos y formatos que para ello defina la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

##### **2.1.1.1.1. Elaboración:**

El Municipio de Girardota, a través del Almacenista General como responsable directo, según la Resolución No. 023 del 13 de enero de 2016, debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, el Municipio debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el Municipio pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el Municipio iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Para esto, los Secretarios de Despacho se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, el cual deberán remitir al Almacenista General, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de cada anualidad, quienes a su vez, deberán indagar de manera preliminar con la Oficina Jurídica la modalidad de selección mediante la cual se pretende satisfacer la necesidad que se presenta, con el fin de ser socializado y proceder a su efectiva adopción y publicación.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolectará información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

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

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

#### **2.1.1.1.2. Análisis:**

Después de la elaboración de los planes por secretarías, se remite al Almacenista General para su análisis y propuesta de ajustes. Finalmente, es el Almacenista General, quien lo consolida, direcciona, actualiza, organiza, estructura, publica, y brinda acompañamiento



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

permanente durante cada vigencia, previo visto bueno y aval de quien se encuentre a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

#### **2.1.1.1.3. Adopción:**

El Plan anual de adquisición se adoptará mediante Acto Administrativo, debidamente motivado firmado por el Alcalde Municipal y verificado por la Secretaría de Hacienda, Almacén y Secretaría de Servicios Administrativos.

#### **2.1.1.1.4. Publicidad:**

El Municipio, a través del Almacenista General debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SCOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad

#### **2.1.1.1.5. Evaluación y seguimiento:**

Los Secretarios de Despacho de todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del mismo. Cada contratación que se pretenda, debe estar descrita en dicho Plan.

#### **2.1.1.1.6. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones:**

El Municipio, a través del Almacenista General debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

#### **2.1.2. Estudios y documentos previos:**

Se entiende por *Estudios y Documentos Previos*, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

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

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños, licencias y proyectos necesarios, así



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el municipio de Girardota, así como la distribución de riesgos que se propone, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios previos deben ser elaborados por los Secretarios de Despacho. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos generales, indicando los adicionales o especiales en razón de cada modalidad de contratación:

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

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación.

Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación, la población beneficiada, entre otros aspectos

En esta etapa se responden a las preguntas de qué se necesita contratar, por qué se necesita contratar, para qué se necesita contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

**2.1.2.2. Identificación del Proceso en el Plan Municipal de Desarrollo:** indicación puntual a qué proyectos(s) apunta la inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Desarrollo. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, se indica que afecta recursos de funcionamiento).

En este punto, se debe justificar la competencia de la Secretaría para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

**2.1.2.3. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:** los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

**Objeto:** es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo, en el cual se deberá tener en cuenta un concepto general pero conciso del mismo, sin que se lleguen a criterios muy abstractos ni tan detallados que limiten e impidan su ejecución.

**Alcance del objeto contractual:** en este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

**Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** en este aparte, se debe consultar de manera previa por parte del componente técnico del proceso de contratación, cuáles son las licencias, autorizaciones y permisos que requiere el bien, servicio u obra a contratar, teniendo presente que existen algunos objetos que por la especificidad del mismo o porque su objeto se encuentra vigilado o controlado por organismos especiales, exigen para su operación unos requisitos previos que deben ser constatados y certificados por los mismos, por lo tanto, el municipio de Girardota habrá de solicitar dichos documentos para el cumplimiento cabal de la normatividad vigente.

Son algunos ejemplos:

- La autorización para comprometer vigencias futuras por parte del Concejo Municipal, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

- *Licencia y permisos ambientales:* según el artículo 49 de la Ley 99 de 1993, se consagra la obligatoriedad de la licencia ambiental para la ejecución de obras, el establecimiento de industrias o el desarrollo de cualquier actividad, que de acuerdo con la Ley y los reglamentos puedan producir deterioro grave de los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables a o notorias al paisaje.

La licencia ambiental es *“la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de una obra o actividad, sujeta al cumplimiento por el beneficiario de la licencia de los requisitos que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales de la obra o actividad autorizada”*. (Artículo 50 de la Ley 99 de 1993).

Dicha licencia es otorgada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las corporaciones autónomas regionales y algunos municipios y distritos, de conformidad con lo previsto en la Ley.

- *Licencia de construcción:* esta se requiere de manera general para:



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



- Obra nueva: edificar en terrenos no construidos.
- Ampliación: incrementar el área construida de una edificación.
- Adecuación: cambiar el uso de una edificación o de parte de ella, garantizando la permanencia del inmueble original.
- Modificación: variar el diseño arquitectónico estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.
- Demolición: derribar total o parcialmente una edificación.
- Cerramiento: cerrar de manera permanente un predio privado.

- *Consulta con comunidades:* este trámite se fundamenta en el “derecho que tienen los pueblos de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que este afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural”<sup>1</sup>

Cualquier persona, natural o jurídica interesada en ejecutar un proyecto, obra o actividad, debe presentar una solicitud de certificación en el Ministerio del Interior de presencia de grupos étnicos en el área de influencia del proyecto. En caso de certificarse la presencia de grupos étnicos, se deberá solicitar el inicio de la consulta previa, de conformidad con lo establecido en el artículo 330 de la Constitución Política, los artículos 6 y 7 de la Ley 21 de 1991, el artículo 76 de la Ley 99 de 1993, el Decreto 1320 de 1998 y la Directiva Presidencial 1 de 2010.

**Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas (Código UNSPSC):** para la clasificación del bien servicio u obra se tendrá en cuenta lo determinado para los efectos en el artículo relacionado con los pliegos de condiciones en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, identificándolo hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con tercer nivel del mismo, de igual manera se tendrá en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa No. 12 del 5 de mayo de 2014.

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

<sup>1</sup> Dávila Vinuesa, Luis Guillermo. Régimen jurídico de la contratación estatal. Legis. Tercera Edición. P. 302 - 303

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

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

**2.1.2.4. Fundamentos jurídicos que sustentan la modalidad de contratación:** en todos los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Girardota, deben indicarse las razones o argumentos del orden legal y reglamentario que justifiquen la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

En este punto, corresponde a la Oficina Jurídica explicar la modalidad de selección y las normas que lo fundamentan, basados en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Se debe sustentar dicha modalidad de contratación y su correspondiente causal si es del caso, expresando los criterios y adjuntando los soportes para ello.

Las modalidades de contratación previstas en la Ley, son:

<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CUANTÍA</b>	<b>CAUSALES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUSTENTO NORMATIVO</b>
La escogencia del contratista, se efectuará por regla general, a través de licitación pública cuando el costo de los bienes o servicios a contratar se enmarquen en la Mayor cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale un procedimiento diferente.	Superior a 280 SMLMV	Regla general, es decir, siempre y cuando el objeto a contratar no esté comprendido en otra causal determinada por la Ley	-Licitación pública  -Mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas.	- Artículo 30 de la Ley 80 de 1993; modificado por la ley 1882 de 2018,  - Artículo 2º numeral 1º de la Ley 1150 de 2007.  - Capítulo 2º sección 1º, subsección 2º del Decreto 1082 de 2015. (Artículos 2.2.1.2.1.1.1 y ss)  -
<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b>	<b>CUANTÍA</b>	<b>CAUSALES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUSTENTO NORMATIVO</b>
Para aquellos casos en que por las características del objeto a	Hasta 280 SMLMV (Menor cuantía)	1. Menor cuantía  2. La adquisición o suministro de bienes y	- Contratación de menor cuantía	- Artículo 2º numeral 2º de



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



Girardota con  
calidad

<p>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.</p>		<p>servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (Sin importar la cuantía)</p> <p>3. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. (Sin importar la cuantía)</p> <p>4. La contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto. (Sin importar la cuantía)</p> <p>5. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos que se refiere la Ley 226 de 1995. (Sin importar la cuantía)</p> <p>6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas. (Sin importar la cuantía)</p> <p>7. Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las sociedades de economía mixta. (Sin importar la cuantía)</p> <p>8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la Ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas</p>	<p>-Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, mediante una de las siguientes tres (03) formas:</p> <p>* Subasta inversa que puede ser de manera presencial o electrónica.</p> <p>* Compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios</p> <p>* Bolsa de productos</p>	<p>la Ley 1150 de 2007</p> <p>- Artículos 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Capítulo 2º, sección 1º. Subsección 3º del Decreto 1082 de 2015</p>
--	--	--	---	---



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Código: A-CO-M-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 05-05-2023**



		<p>de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden. (sin importar la cuantía)</p> <p><b>9.</b>Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional. (Sin importar la cuantía).</p>		
<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	<b>CUANTÍA</b>	<b>CAUSALES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUSTENTO NORMATIVO</b>
<p>Cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos en los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>También son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías,</p>	<p>Corresponde a las características y naturaleza del objeto independientemente de la cuantía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios para ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>- Estudios de diagnósticos.</li> <li>- Estudios de prefactibilidad o factibilidad.</li> <li>- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</li> <li>- Interventorías, asesoría o gerencia de obras o proyectos.</li> <li>- Dirección, programación y ejecución de diseños,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Abierto</li> <li>-Con precalificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 2º, numeral 3º de la Ley 1150 de 2007</li> <li>- Artículos 2.2.1.2.1.3.1 y ss. Del Capítulo 2º, sección 1º, subsección 3º del Decreto 1082 de 2015</li> </ul>



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



gerencia de proyectos, dirección, programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la entidad.		planos, anteproyectos y proyectos.		
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>CUANTÍA</b>	<b>CAUSALES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUSTENTO NORMATIVO</b>
Esta modalidad de selección aplica para los casos específicamente contemplados en la normatividad vigente.	Corresponde a las características y naturaleza del objeto independientemente de la cuantía.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contratación por Urgencia manifiesta</li><li>2. Contratación de empréstitos.</li><li>3. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.</li><li>4. Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.</li><li>4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.</li><li>5. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.</li><li>6. Cuando no exista pluralidad de</li></ol>	- General.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007.</li><li>- Artículos 2.2.1.2.1.3.1 del Capítulo 2º, sección 1º, subsección 4º del Decreto 1082 de 2015.</li></ul>



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

		oferentes en el mercado.  7. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales  8. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.		
<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>CUANTÍA</b>	<b>CAUSALES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUSTENTO NORMATIVO</b>
<i>Es la modalidad prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.</i>	Hasta 28 SMLMV	-Mínima cuantía  -Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.	- General	- Artículo 94º de la Ley 1474 de 2011.  - Artículos 2.2.1.2.1.3.1 del Capítulo 2º, sección 1º subsección 5º del Decreto 1082 de 2015.

#### **OTRAS FORMAS DE CONTRATAR DE CARÁCTER LEGAL:**

- Convenios Solidarios:** entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades. Procede bajo el marco de la Ley 1551 de 2012, se autoriza la celebración de convenios solidarios, los cuales podrán ser celebrados con cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio con la finalidad de impulsar programas y actividades de interés público. La celebración de estos convenios está autorizada hasta el monto de la mínima cuantía establecida por la Entidad.
- Convenios de Asociación:** es la posibilidad que tiene el Municipio de Girardota de asociarse únicamente entre entidades públicas o entre entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro, en concordancia con el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia. Procede con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Igualmente, cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas acorde con el Plan de Desarrollo. Se atenderá en todo caso a lo reglamentado por el **Decreto 092 del 23 de enero de 2017**.
- 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**, modificada por la ley



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



1882 de 2018 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

**2.1.2.5. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:** Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado. Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

**Análisis del sector:** en esta etapa la Entidad Estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación.

Para todos los efectos la Alcaldía de Girardota, se ceñirá a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de estudios del sector G-EES-02 expedido por Colombia Compra Eficiente.

**Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato:** para el análisis técnico y económico se requiere tener en cuenta las especificaciones técnicas detallando meticulosamente el detalle, las cantidades, la unidad de medida y los valores unitarios. De igual manera en el análisis técnico y económico se seguirán los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

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

**Valor:** corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante la comparación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado.

De igual forma se indicará los conceptos que se aplican por reteica, estampillas y demás gastos, para que el proponente, los tenga en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

**Plazo:** es el término o tiempo señalado por las partes del contrato, en el cual se espera se cumplan las obligaciones del mismo, por ende el criterio del plazo debe obedecer a la correcta evaluación y estudio tanto del sector como la verdadera necesidad a contratar.

El plazo del contrato debe ser expreso y claro y se debe indicar en meses o días y en el caso de señalarse en días se debe aclarar si son hábiles o calendario.

Solo eventualmente y en aquellos casos expresamente citados en la ley o cuando se permita en virtud de alguna excepción legal, la Alcaldía de Girardota podrá pactar plazos que comprometan la siguiente vigencia fiscal, surtiendo previamente el procedimiento ante el

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

COMFIS (Consejo Municipal de Política Fiscal) y el concejo municipal; en los demás casos los plazos no podrá exceder del 31 de diciembre de cada anualidad.

**Forma de Pago:** debe precisarse si se pactan o no anticipos o pagos anticipados, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Se podrá pactar la entrega de anticipos y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse. Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, solo se podrán pactar hasta por el 50% de los recursos que el Municipio apropió en la vigencia de suscripción del contrato, sin que supere el 50% del valor total.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) *“Es un documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.”* El CDP se expedirá una vez se haya presentado y aprobado ante el comité de contratación la necesidad del suministro de bienes, convenios, servicios u obra pública

Se consigan entonces, en este espacio el número del certificado de disponibilidad presupuestal, el rubro al cual se carga, el valor y la fecha de expedición del mismo.

Una vez la necesidad sea aprobada en el Comité de Contratación del Municipio de Girardota, corresponde a la secretaría interesada, gestionar la expedición del CDP y remitir junto con los soportes respectivos a la Oficina Jurídica todos los documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al artículo 5, parágrafo 6 la ley 1882 de 2018, que modificó el artículo 8 de la ley 1150 de 2007, no es obligatorio contar con el CDP, para la publicación del proyecto de pliegos de condiciones.

**Obligaciones de las partes:** además de los deberes que se consagran legalmente para todos los contratos, se deben definir los compromisos de cada una de las partes, los cuales deben guardar relación con el objeto contractual y con las especificaciones técnicas requeridas, toda vez que a partir de estas se desarrollara la adecuada ejecución del objeto contractual.

Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, velar por el cumplimiento de las obligaciones, evidenciándolo en los respectivos informes.

**2.1.2.6. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:** conforme lo señalan el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía de Girardota deberá contemplar en los estudios previos, los criterios objetivos de verificación y aquellos de escogencia y calificación, determinando requisitos habilitantes



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



sobre la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales serán verificados directamente del Registro Único de Proponentes y su cumplimiento habilitara al proponente para la respectiva calificación.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado para la modalidad de contratación de mínima cuantía, en donde opera como criterio de selección el menor precio y sólo a la propuesta que cumpla con ello, entidad deberá verificarle los requisitos habilitantes.

El Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones designado para el proceso de contratación, señalará los criterios habilitantes de manera proporcional atendiendo a la naturaleza y valor del contrato, tomando como base los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación - M-DVRHPC-04.

Para ello e igualmente con base en el estudio del sector, los integrantes deberán procurar que los criterios habilitantes tales como la experiencia e indicadores financieros se ajusten, permitiendo la participación plural de los posibles proveedores dentro del mercado.

**2.1.2.7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:** las Entidades Estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Artículo 4º Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en todo el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que se examinen en el pasado que tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso en la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

**Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura para garantizar las obligaciones contractuales:** una vez tipificados, estimados y asignados los riesgos, el Comité de evaluación, compras y adjudicaciones deberá procurar la manera de mitigarlos, siendo una de ellas la constitución de garantías contractuales, que pueden consistir en:

- Contratos de seguro contenidos en una póliza.
- Patrimonio autónomo,
- Garantías bancarias.

Para la valoración de la suficiencia y cobertura se tendrán en cuenta lo establecido en la sección 3, artículos 2.2.1.2.3.1.1. yss del Decreto 1082 de 2015

En la contratación directa, mínima cuantía, adquisición en grandes superficies, así como también en la contratación de seguros. Se deberá justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

Como documentos guía para la determinación de las garantías aplicables a los procesos de contratación el Comité de evaluación, compras y adjudicaciones podrá consultar la Guía de garantías en Procesos de Contratación el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

**2.1.2.8. Aplicación de Acuerdos Comerciales:** En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual a los principios y deberes



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el Decreto 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad> ; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

**2.1.2.9. Convocatoria limitada a Mipymes:** De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. La Entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

→Otros documentos necesarios para la contratación.

**A. Compromiso Presupuestal (RP):** Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de constituir las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la cláusula de actualización de precios. (Artículo 25, numeral 13 de la Ley 80 de 1993)

**B. Acto administrativo que justifica la contratación directa:** Para los casos de contratación directa, excepto para prestación de servicios o empréstitos, se debe emitir una Resolución que justifique la idoneidad y experiencia de la persona natural o jurídica que efectuará la ejecución del Contrato o Convenio. Este documento es adicional al estudio previo y debe contener: La causal que invoca para contratar directamente, el objeto del contrato, el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos y la idoneidad y experiencia de la persona con quien se contratará y la necesidad.

## 2.2. Modalidades de selección de contratista:

### 2.2.1. 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, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y, además, supera la cuantía doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública (Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

Cuando se trate de licitación pública para procesos de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica. Lo anterior de acuerdo a la ley 1882 de 2018.

Etapas y/o trámites requeridos:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Elaboración de estudios y documentos previos:</u> incluye las autorizaciones, licencias y/o permisos.  <u>Análisis del sector</u>  <u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad,</u> cuando sea procedente.  <u>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</u>  <u>Elaboración del cronograma de actividades del</u> <u>proceso.</u>	Discrecional de la Entidad.	Secretario de Despacho  Secretaría de Hacienda (CDP)  Oficina Jurídica
2	<u>Avisos de convocatoria en la página web y en el</u> <u>SECOP:</u>	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se	Oficina Jurídica



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código: A-CO-M-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 05-05-2023**



	<p>- Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.</p> <p>- Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.</p>	
<b>3</b>	<p><u>Proyecto pliego de condiciones</u></p> <p>- Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuestas:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>- Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.</p>	<p>Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones</p>
<b>4</b>	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información descrita en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (Conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas y aceptadas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la Administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El término de publicación del Acto Administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del gasto/Oficina Jurídica / Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones</p>
<b>5</b>	<p>Diligencias y actividades (no obligatorias) que se deban programar con ocasión al objeto a contratar (visitas a las instalaciones, visita de reconocimiento, visita técnica, etc.)</p>	<p>De manera previa de la audiencia de asignación de riesgos.</p>	<p>Dependencia a la cual pertenece el proceso.</p>
<b>6</b>	<p><u>Audiencia de asignación de riesgos</u> (obligatoria para la Entidad)</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p> <p>- Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>- Artículo 220 del Decreto 019 de 2012</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p>	<p>Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones</p>
<b>8</b>	<p><u>Plazo de la Licitación.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación</p> <p>- Artículo 30, numeral 5º de la Ley 80 de 1993</p> <p>El plazo podrá ser modificado por la entidad o a solicitud de un numero plural de posibles oferentes</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p> <p>El plazo de la licitación podrá ser ampliado hasta por seis (6) días hábiles a solicitud de un número plural de interesados.</p>	<p>Oficina Jurídica /Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



	- <i>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i>		
9	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p> <p>- <i>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i></p> <p>- <i>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo	Oficina Jurídica/ Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones.
10	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones definitivo:</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.</p>	Durante el término señalado en el cronograma de actividades	Oficina Jurídica/ Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones.
11	<p><u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	Durante el término señalado en el cronograma de actividades.	Oficina Jurídica / Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones
12	<p><u>Cierre del proceso.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.</p> <p>- <i>Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i></p> <p>Se señalará en el cronograma y se efectuará en audiencia pública en la que se dará apertura a los sobres contentivos de las propuestas y, de lo cual se suscribirá la respectiva acta.</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Oficina Jurídica/ Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones
13	<p><u>Modificación al cronograma:</u> Potestad de la entidad, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Se hará mediante adenda</p> <p>- <i>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2º del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p>- <i>Artículo 30 Numeral 9º inciso 2º de la Ley 80 de 1993</i></p>	Por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado	Oficina Jurídica/ Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones
14	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el <i>artículo 5 Ley 1150/2007 y la ley 1882 de 2018 artículo primero, parágrafo tercero</i> <b>“En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. En</b></p>	Durante el término señalado en el cronograma de actividades, de acuerdo con la naturaleza, objeto y complejidad del proceso.	Oficina Jurídica / Comité de evaluación, compras y adjudicaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



	<p><i>estos procesos el informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica. Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitado~ en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.”</i></p>		
15	<p>* <u>Publicación del informe de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>- Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993. - Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>*<u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente para aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de ofertas, es decir, aquellos que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad.</p> <p>- Circular Nº 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente - Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007</p> <p>* <u>Modificación al informe de evaluación:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad, la entidad debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación.</p> <p>- Circular Nº 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</p>	<p>El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y en medio físico en la Oficina Jurídica por un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación.</p> <p>Hasta la fecha contenida en el cronograma de actividades.</p>	<p>Oficina Jurídica / Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones</p>



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código: A-CO-M-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 05-05-2023**



<b>16</b>	<p><u>Respuesta a las observaciones / Informe de evaluación definitivo</u></p> <p>- Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.</p>	<p>Oficina Jurídica /Comité de Evaluación, Compras y Adjudicaciones</p>
<b>17</b>	<p><u>Audiencia Pública de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta:</u> La adjudicación o declaratoria desierta se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia</p> <p>- Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993</p> <p>- Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007</p> <p>- Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>- Artículo 273 de la Constitución Nacional</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dadas por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Oficina Jurídica / Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
<b>18</b>	<p><u>*Legalización y Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p> <p>-----</p> <p>* <u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p> <p>-----</p> <p>*<u>Aprobación de garantías</u></p> <p>-----</p> <p>*<u>Publicidad en el SECOP y Gestión Transparente:</u></p> <p>- Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>-----</p> <p>Posteriormente a la adjudicación.</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Dentro de los tres (3) días a su expedición en el SECOP y dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición en el portal de Gestión Traspante</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>-----</p> <p>Dependencia a la cual pertenece el proceso/ Secretaria de Hacienda</p> <p>-----</p> <p>Oficina Jurídica</p> <p>-----</p> <p>Oficina Jurídica (SECOP) y Secretaría a la cual corresponde el proceso (Gestión Transparente)</p>



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

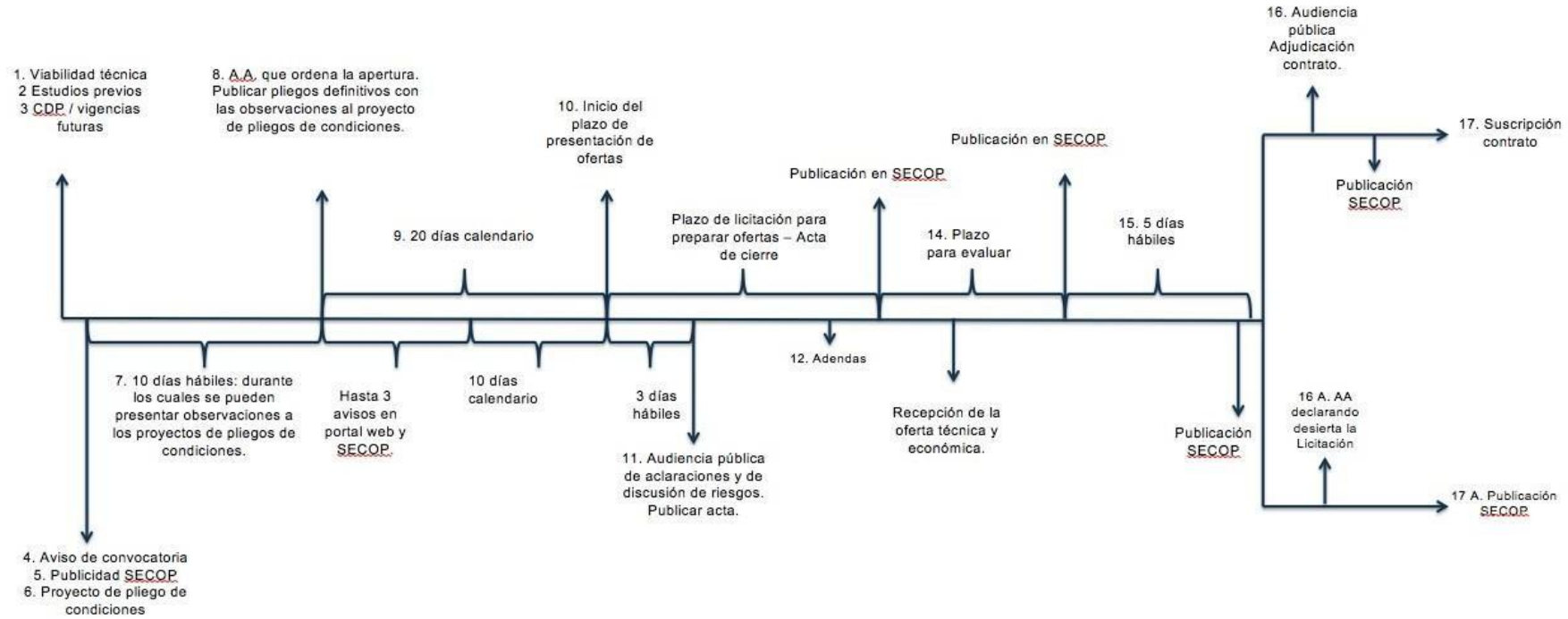
Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



## ESQUEMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA





## **FLUJOGRAMA:**

1. **Viabilidad técnica:** numeral 7º art. 25 de la ley 80 de 1993.
2. **Estudios previos:** art. 87 de la ley 1474/11 – art. Art. 19 a 54 de la ley 1682 de 2013 – art. 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1282 de 2015.
3. **CDP / vigencias futuras:** numeral 6º, art. 25 L. 80/93 – ART. 9 ley 819/03.
4. **Aviso convocatoria:** art. 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082/15.
5. **Publicidad SECOP:** art. 2.2.1.1.1.7.1 del D.1082/15
6. **Proyecto de pliego de condiciones:** numeral 5º, art. 25 L. 80/93 – art. 5º L.1150/07 – art. 2.2.1.1.2.1.3 D.1082/15
7. **Publicidad – observaciones – 10 días hábiles:** art. 8º L.1150/07 – art. 2.2.1.1.2.1.4 D. 1082/15. **Publicidad SECOP observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuesta de la entidad:** art. 2.2.1.1.1.7.ID.1082/15.
8. **A.A. que ordena la apertura:** numeral 1º art. 30 L80/93 – art. 2.2.1.1.1.1.5 D. 1082/15. **Publicidad SECOP AA apertura:** art. 2.2.1.1.1.7.1 D.1082/15. **Publicación SECOP pliegos definitivos:** art. 2.2.1.1.1.7.ID.1082/15.
9. **10 a 20 días calendario anteriores a la iniciación del plazo para presentar ofertas y publicación:** numeral 3º art. 30 L. 80/93 modificado por el art. 224 del D.019/12.
10. **inicio plazo para presentar ofertas**
11. **Audiencia pública de aclaraciones:** numeral 4º art. 30 L80/93 – art. 220 D.019/12 – art. 2.2.1.2.1.1.2 D.1082/15. **Audiencia de revisión de asignación de riesgos previsible:** art. 4º L. 1150/07 – art. 220 D.019/12 – art. 2.2.1.2.1.1.2 D.1082/15. **Publicación SECOP Acta de audiencia de aclaraciones de pliegos de condiciones y acta de audiencia de discusión de riesgos:** art. 2.2.1.1.1.7.ID.1082/15
12. **Adendas para prórroga máximo de 6 días hábiles después de la audiencia:** numeral 4º, art. 30 L80/93. **Publicación en SECOP de solicitud de aclaraciones durante el plazo para presentar ofertas y respuesta:** art. 2.2.1.1.1.7.1 D. 1082/15. **Adendas:** art. 89 L.1474/11 – art. 2.2.1.1.2.2.1 D1082/15. **Publicación SECOP de adendas:** art. 89 L.1474/11 – art. 2.2. 1.1.1.7.ID.1082/15.
13. **Publicación SECOP del acta de cierre de recepción de ofertas:** art. 2.2.1.1.1.7.ID.1082/15.
14. **Plazo para evaluar ofertas / solicitud de aclaraciones / principio de subsanabilidad:** párrafo 1º del art. 5º L.1150/07.
15. **Informe de evaluación de propuestas 5 días hábiles:** numeral 81, art. 30 L80/93. **Publicación en SECOP informe de evaluación de propuestas:** art. 2.2.1.1.1.7.1 D.1082/15.
16. **Audiencia pública de adjudicación de licitación:** art. 9º L. 1150/07 – art. 2.2.1.2.1.1.2 D.1082/15. **A.A. de adjudicación:** numeral 11 del art. 30 de la L. 80/93. **Publicación SECOP Audiencia pública de adjudicación y A.A. de adjudicación:** art. 2.2.1.1.1.7.1 D.1082/15. **[A.A. que declara desierta la licitación:** numeral 18 art. 25 L.80/93. **Publicación SECOPA.A. que declara desierta la licitación:** art. 2.2.1.1.1.7.1 D.1082/15]
17. **Suscripción del contrato – perfeccionamiento:** art. 41 L.80/93.

Fuente:

Matallana Camacho, Ernesto. "Manual de Contratación de la Administración Pública. Reforma de la 80 de 1993. Ed. Universidad Externado de Colombia. 4ª edición, 2015.

### **2.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA:**

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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) Suministro y adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación. (Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la declaratoria de desierta del proceso inicial)
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del Municipio que, de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

#### **2.2.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se predicen de aquellos bienes y servicios que *“poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.<sup>2</sup>

A efectos meramente enunciativos y de ilustración, son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización los siguientes:

- Insumos de oficina: bolígrafos, cartuchos de tinta, papel impresora, tijeras, cuadernos, entre otros.

<sup>2</sup> SANTOS RODRÍGUEZ, Jorge Enrique, *Selección Abreviada* (Artículo sin publicar). Especialización Contratación Estatal, Universidad Externado de Colombia, 2010.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



- Limpieza: bolsas de basura, esponjas, limpiadores de pisos, papel higiénico, toallas de papel, etc.
- Cocina: agua, aromática, azúcar, café, servilletas, etc.
- Muebles: archivos, asientos, escritorios, mesas, etc.
- Telecomunicaciones/tecnología: computadores personales, escáneres, impresoras, proyectores, teléfonos móviles, actualizaciones y adquisiciones de software, proveedor de internet, etc.
- Combustible: ACPM, biodisel, gasolina, etc.
- Servicios básicos: aseo, comida, eventos, impresión digital, vigilancia, viajes en avión, entre otros.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos: subasta inversa, compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios y, adquisición en bolsas de productos.

### 2.2.2.1.1. Subasta inversa (presencial o electrónica):

En la modalidad de presencial:

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Estudios y documentos previos:</u> incluye las autorizaciones, licencias y/o permisos,</p> <p><u>Análisis del sector</u></p> <p><u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u></p> <p>- Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del decreto 1082 de 2015</p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuesta!</u> (CDP)</p> <p><u>Elaboración del cronograma de actividades del proceso.</u></p>	Discrecional de la Entidad	<p>Secretario de Despacho (Elaboración de la necesidad y descripción de los bienes y cantidades que se pretenden adquirir)</p> <p>Almacenista General (Fichas técnicas/ cotizaciones/ ponderaciones, etc)</p> <p>Secretaría de Hacienda (CDP)</p> <p>Oficina Jurídica</p>
2	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad.</p> <p>- Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>Incluir cuando aplique en razón de la cuantía la convocatoria a Mipymes.</p> <p>- Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.</p>	Se publicará de forma concomitante con el proyecto de pliegos de condiciones	Oficina Jurídica /Comité de evaluación, compras y adjudicaciones
3	<p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u></p> <p>- Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones</p> <p>- Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015</p> <p>--</p> <p><u>Verificación de requisitos de Mipymes:</u> en caso de que aplique</p> <p>Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015</p>	En la selección abreviada mediante subasta inversa, como mínimo se publicará el proyecto de pliegos durante un término de cinc (5) días hábiles, durante los cuales los interesados podrán hacer observaciones y solicitar aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Jurídica /Comité de evaluación, compras y adjudicaciones



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



4	<p><u>Acto Administrativo que ordena de apertura del proceso:</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p><u>Convocatoria limitada a Mipymes:</u> en caso de que aplique, siempre que se hayan cumplido los presupuestos requeridos para ello.</p> <p><i>Artículos 2.2.1.2.4.2.1 y 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo.</u> Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del gasto /Oficina Jurídica /Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
5	<p><u>Plazo.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre del proceso</p> <p><i>Artículo 30, numeral 5º de la Ley 80 de 1993</i></p> <p>El plazo podrá ser modificado por la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes</p> <p><i>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i></p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p>	<p>Oficina Jurídica/Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
6	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p> <p><i>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i></p>	<p>A más tardar el día hábil anterior al cierre.</p>	<p>Oficina Jurídica/ Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
7	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones:</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones.</p>	<p>Oficina Jurídica/Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
8	<p><u>Respuesta a observaciones y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Oficina Jurídica /Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
9	<p><u>Cierre del proceso de subasta inversa/fecha límite para la entrega de propuestas.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia de la Oficina Jurídica y Comité de Contratación y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, <b>(la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la audiencia de la subasta).</b></p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Oficina Jurídica/Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código: A-CO-M-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 05-05-2023**



<b>10</b>	<p><u>Modificación al cronograma:</u> Potestad de la entidad, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Se hará mediante adenda</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2º del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p><i>Artículo 30 Numeral 9º inciso 2º de la Ley 80 de 1993</i></p>	Por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado	Oficina Jurídica / Comité de evaluación, compras y adjudicaciones.
<b>9</b>	<p><u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el <i>Artículo 5 Ley 1150 de 2007</i>.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (<i>Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007</i>).</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Oficina Jurídica / Comité de evaluación, compras y adjudicaciones.
<b>10</b>	<p><u>Publicación del informe de verificación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p><i>Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993</i></p> <p><u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente para aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de ofertas, es decir, aquellos que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad.</p> <p><i>Circular N° 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</i></p> <p><i>Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007</i></p> <p>-----</p> <p><u>Modificación al informe de evaluación:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad, la entidad debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación.</p> <p><i>Circular N° 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</i></p>	<p>Se pondrá a disposición por un término no inferior a tres (3) días hábiles</p> <p>Hasta antes de la adjudicación</p> <p>-----</p>	Oficina Jurídica / Comité de evaluación, compras y adjudicaciones.
<b>11</b>	<p><u>Respuesta a las observaciones hechas al informe.</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i></p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación
<b>12</b>	<p><u>Realización del certamen de subasta inversa presencial o electrónica.</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015</i></p>	Los términos de la realización de la subasta inversa presencial y en el evento de implementarse la subasta inversa electrónica en el municipio de Girardota, se consignarán en el pliego de condiciones y de igual forma serán informados al momento de la apertura de la audiencia.	Oficina Jurídica, Comité de evaluación, compras y adjudicaciones, Secretarios de despacho
<b>13</b>	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código: A-CO-M-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 05-05-2023**



	<p>oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.</p> <p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>		
14	<p><u>Procedimiento de subasta inversa.</u> En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p>	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones
15	<p>La Oficina Jurídica y Comité de evaluación <u>verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo</u>; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones.
16	<p><u>Discriminación final de precios:</u> En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.</p>	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones
17	<p><u>Resolución de Adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierto</u> deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones
18	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p> <p>-----</p> <p><u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p> <p>-----</p> <p>Aprobación de garantías:</p> <p>-----</p> <p>Publicidad en el SECOP y Gestión Transparente:</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</i></p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>-----</p> <p>Posteriormente a la adjudicación.</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Dentro de los tres (3) días a su expedición en el SECOP y dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición en el portal</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>-----</p> <p>Dependencia a la cual pertenece el proceso.</p> <p>Secretaría de Hacienda</p> <p>-----</p> <p>Oficina Jurídica</p> <p>-----</p> <p>Oficina Jurídica (SECOP) y Secretaría a la cual corresponde el proceso (Gestión Transparente)</p>



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código: A-CO-M-001**

**Versión: 01**

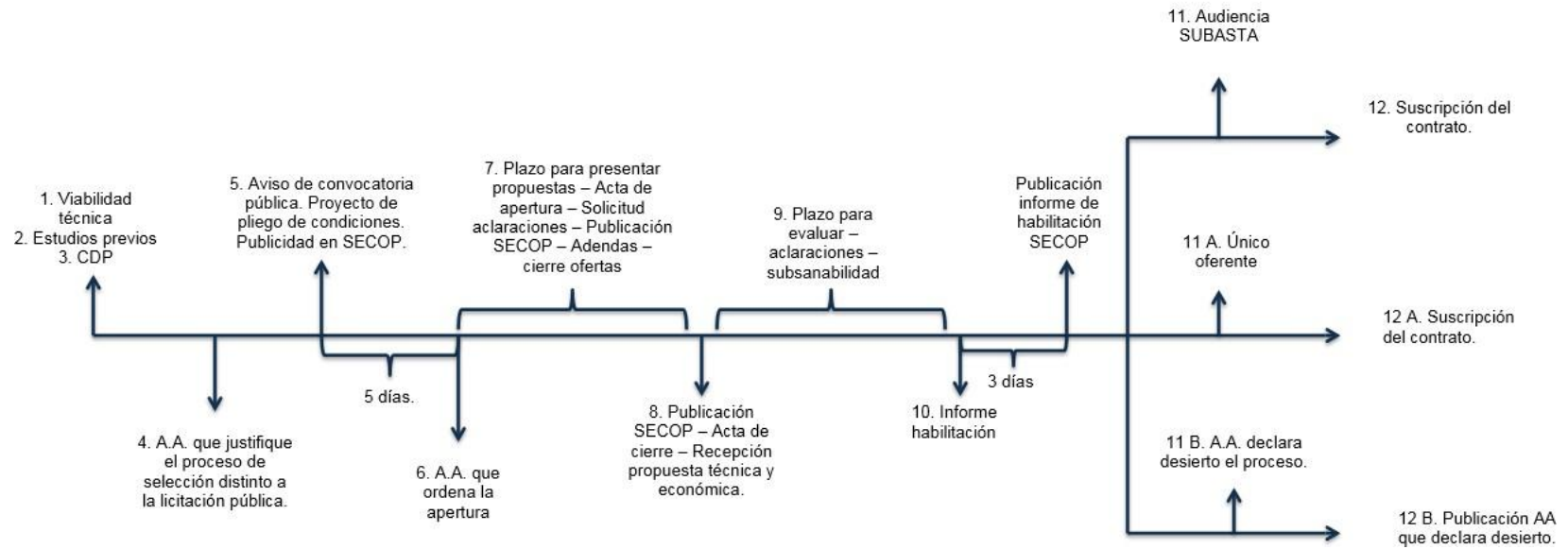
**Fecha: 05-05-2023**



		de Trasparente	Gestión	
--	--	-------------------	---------	--



**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y DE USO COMÚN.**



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

## **FLUJOGRAMA**

- 1. Viabilidad técnica:** numeral 7º Art. 25 L.80/93
- 2. Estudios previos:** art. 87 de la L. 1474/11 – art. 2.2.I.I.2.I.I D.1082/15
- 3. CDP /vigencias futuras:** numeral 6º art. 25 L80/93 – art. 9 L.819/03
- 4. AA que justifique el proceso de selección distinto a la licitación:** parágrafo I art. 2º L. 1150/07. **Publicación SECOP:** art. 2.2.I.I.I.7.I D.1082/15.
- 5. Aviso convocatoria pública:** art. 2.2.I.I.2.I.2 D. 1082/15. **Publicidad SECOP:** art. 2.2.I.I.I.7.I D. 1082/15. **Proyecto pliego de condiciones:** numeral 51 art. 24 L. 80/93 – art. 5 L. 1150/07. **Publicidad proyecto pliego de condiciones por 5 días hábiles:** art. 8º L. 1150/07 – art. 2.2.I.I.I.7.I D.1082/15.
- 6. AA que orden la apertura:** art. 2.2.I.I.2.I.5 D. 1082/15 .**Publicación SECOP AA:** art. 2.2.I.I.I.7.I D.1082/15
- 7. Plazo para presentar propuestas – acta de apertura – solicitud aclaraciones y su publicación:** art. 2.2.I.I.I.7.I D. 1082/15. **Adendas:** Art. 2.2.I.I.2.2.I d. 1082/15. **Publicación adendas:** art. 2.2.I.I.I.7.I D.1082/15.
- 8. Acta de cierre y su publicación en el SECOP:** art. 2.2.I.I.I.7.I D.1082/15.
- 9. Plazo para evaluar ofertas – aclaraciones – subsanabilidad:** Parágrafo 1º art. 5º L.1150/07
- 10. Informe habilitación de proponentes puesto a disposición por 3 días hábiles:** numeral 2 art. 24 L.80/093.
- 11. Audiencia subasta presencial:** art. 2.2.I.2.I.2.2 D.1082/15
- 11 A. Único Oferente:** se puede adjudicar el contrato numeral 5 art. 2.2.I.2.I.2.2 D. 1082/15
- 11 B. AA declara desierto el proceso:** numeral 18 art. 25 L.80/93.
- 12 y 12 A:** art. 41 L. 80/93 – numerales 5 y 4 art. 2.2.I.2.I.2.2 D. 1082/15, respectivamente,
- 12 B. Publicación AA desierto:** art. 2.2.I.I.I.7.I D. 1082/15.

*Fuente: Matallana Camacho, Ernesto. “Manual de Contratación de la Administración Pública. Reforma de la 80 de 1993. Ed. Universidad Externado de Colombia. 4ª edición, 2015.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

**Nota:** A continuación, se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

### **A. Metodología**

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Administración Municipal verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

### **B. condiciones para la realización de la subasta inversa**

#### **- Mínimo de proponentes habilitados**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Administración Municipal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

#### **- Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

-

La Administración Municipal otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

#### **- Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.


#### **- Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

#### **- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

**- Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA"**. Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

**- Oferta con valor artificialmente bajo**

Se procederá conforme al Decreto 1082 de 2015.

**C. procedimiento para la realización de la subasta inversa presencial**

**- Lugar y fecha**

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

La Administración Municipal, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

**- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia**

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

**- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

**- Lances en sobres cerrados**

a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.

c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

### **D. criterios de desempate**

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

#### **2.2.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, “*Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdo Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo*”

En este sentido, el municipio de Girardota podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

#### **2.2.2.1.3. Compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o bolsa de productos.**

Teniendo en cuenta que las entidades territoriales, los organismos autónomos y aquellos que hacen parte de la Rama Legislativa y Judicial, no se encuentran obligados a adquirir bienes o servicios de Características Técnica Uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá optar por esta modalidad de conformidad con el reglamento que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

#### **2.2.2.2. Selección abreviada de menor cuantía**

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los doscientos ochenta salarios mínimos mensuales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b) numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.





# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Análisis del sector</u> <u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u>	Discrecional	Secretario de despacho  Secretaría de Hacienda
2	<u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del Municipio debe publicarse en la página web de la entidad. <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015</i> ----- Incluir cuando aplique en razón de la cuantía la convocatoria a Mipymes. <i>Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015</i>	Se publicará de forma concomitante con el proyecto de pliegos de condiciones  -----	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones  ----- Oficina Jurídica
3	<u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015</i>  ----- <u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015</i> ----- <u>Verificación de requisitos de Mipymes:</u> en caso de que aplique <i>Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015</i>	En la selección abreviada como mínimo se publicará el proyecto de pliegos durante un término de cinco (5) días hábiles, termino durante el cual los interesados podrán hacer observaciones  -----	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones  ----- Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones
4	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015</i>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones



Centro Administrativo Simón Bolívar  
 Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030  
 PBX:3224299  
 www.girardota.gov.co  
 Girardota - Antioquia



¡Unidos Hacemos Más! 47



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



	<p>-----</p> <p><u>Convocatoria limitada a Mipymes:</u> en caso de aplicar y se hayan cumplido los presupuestos.</p> <p><i>Artículos 2.2.1.2.4.2.1 y 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p>-----</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>		
5	<p><u>Plazo.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación</p> <p><i>Artículo 30, numeral 5º de la Ley 80 de 1993</i></p> <p>-----</p> <p>El plazo podrá ser modificado por la entidad o a solicitud de un numero plural de posibles oferentes</p> <p><i>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i></p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p> <p>-----</p>	<p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p> <p>-----</p> <p>Oficina Jurídica</p>
6	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones:</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación</p>
7	<p><u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
8	<p>Diligencias y actividades (no obligatorias) que se deban programar con ocasión al objeto a contratar (visitas a las instalaciones, visita de reconocimiento, visita técnica, etc.)</p> <p>-----</p>	<p>De manera previa de la audiencia de asignación de riesgos. Dicha constancia de visita, deberá ser remitida a la oficina jurídica, una vez culmine la diligencia.</p> <p>-----</p>	<p>Dependencia a la cual pertenece el proceso.</p> <p>-----</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

	<p><u>Conformación de lista de posibles oferentes.</u> La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación</p> <p><i>Artículo 2.1.2.1.2.20, numeral 1º del Decreto 1082 de 2015.</i></p> <p>-----</p> <p><u>Audiencia de asignación de riesgos a solicitud de los interesados</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p><i>Artículo 220 del Decreto 019 de 2012</i></p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura</p> <p>-----</p> <p>De acuerdo a lo señalado en el cronograma de actividades</p>	<p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación</p> <p>-----</p> <p>Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p> <p>Dependencia a la cual pertenece el proceso</p>
9	<p><u>Sorteo:</u> En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad <u>podrá</u> hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.2.20, numeral 2º del Decreto 1082 de 2015</i></p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p>	<p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
10	<p><u>Modificación al Pliego de Condiciones definitivo:</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p> <p><i>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i></p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el <b>día hábil anterior al cierre.</b> En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus</p>	<p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



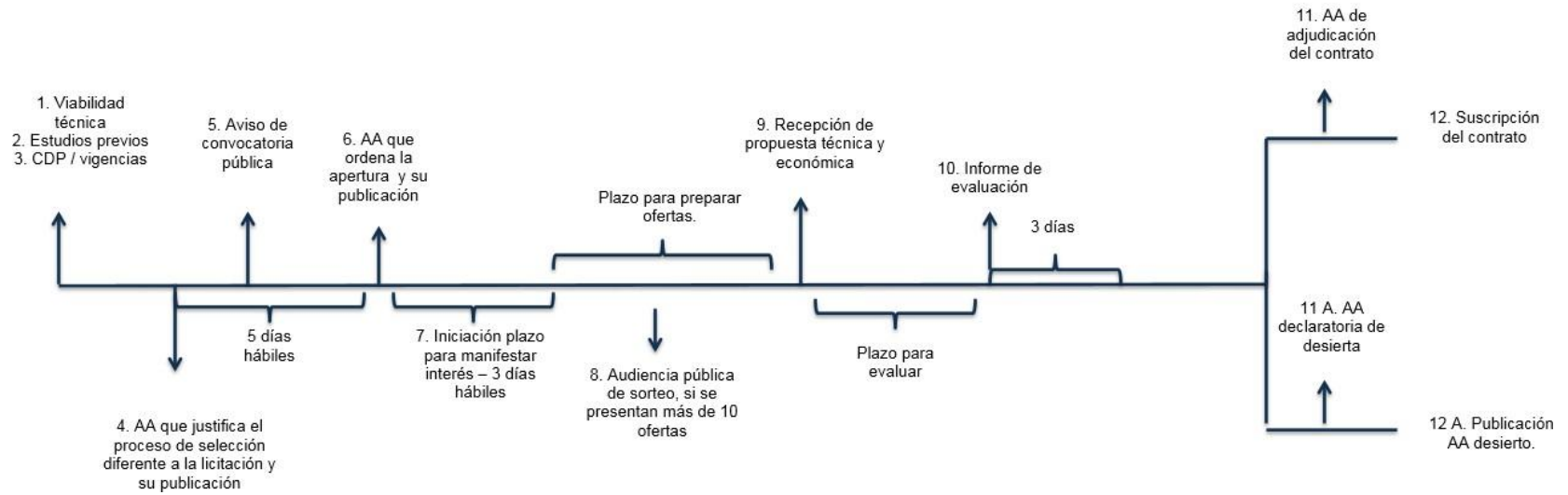
		ofertas, si fuere necesario.	
11	<p><u>Cierre del Plazo para presentar propuestas.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia de la Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones
12	<p><u>Modificación al cronograma:</u> Potestad de la entidad, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Se hará mediante adenda</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2º del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p><i>Artículo 30 Numeral 9º inciso 2º de la Ley 80 de 1993</i></p>	Por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado	Oficina Jurídica
13	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el <i>Artículo 5 Ley 1150/2007.</i></p>	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación
14	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.2.20, numeral 4º del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p>-----</p> <p><u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente para aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de ofertas, es decir, aquellos que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad.</p> <p><i>Circular N° 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</i></p> <p><i>Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007</i></p> <p>-----</p>	<p>Durante por lo menos tres (3) días hábiles</p> <p>-----</p> <p>Hasta antes de la adjudicación</p> <p>-----</p>	<p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p> <p>-----</p> <p>Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p> <p>-----</p> <p>Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

	<u>Modificación al informe de evaluación:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad, la entidad debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación.  <i>Circular N° 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</i>		
15	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.  <i>Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015</i>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones
16	<u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante Resolución motivada, la cual debe ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes  <u>Resolución de declaratoria de desierta:</u> Deberá realizarse mediante acto motivado, por causas que impidan la selección objetiva	Según la fecha señalada en el Pliego de condiciones	Oficina Jurídica
17	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.  ----- <u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.  ----- Aprobación de garantías:  ----- Publicidad en el SECOP y Gestión Transparente:  <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</i>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.  ----- Posteriormente a la adjudicación.  ----- Dentro de los tres (3) días a su expedición en el SECOP y dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición en el portal de Gestión Transparente	Oficina Jurídica  ----- Dependencia a la cual pertenece el proceso.  Secretaría de Hacienda  ----- Oficina Jurídica  ----- Oficina Jurídica (SECOP) y Secretaría a la cual corresponde el proceso (Gestión Transparente)



**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

### FLUJOGRAMA:

1. **Viabilidad técnica:** numeral 7 art. 25 L. 80/93
2. **Estudios previos:** art. 87 L. 1474/11 – art. 14 a 54 L. 1682/13 – Art. 2.2.1.1.2.1.1 D. 1082/15
3. **CDP / vigencias futuras:** numeral 6º art. 25 L.80/93
4. **AA que justifique el proceso de selección distinto a la licitación:** párrafo 1 art 2º L. 1150/07. **Publicación SECOP:** art. 2.2.1.1.1.7.1 D.1082/15
5. **Aviso convocatoria pública:** art. 2.2.1.1.2.1.2 D.1082/15.
6. **AA que orden apertura de proceso de selección y su publicación:** art. 2.2.1.1.2.1.5 y . 2.2.1.1.1.7.1 D.1082/15
7. **Plazo para manifestar interés 3 días hábiles:** num. 1 art. 2.2.1.2.1.2.20 D.1082/15
8. **Si se presentan más de 10 manifestaciones se debe realizar sorteo el audiencia pública:** numeral 2º art. 2.2.1.2.1.2.20 D.1082/15
9. **Propuesta técnica y económica – aclaraciones – adendas:** numeral 3º art. 2.2.1.2.1.2.10 – 2.2.1.1.1.7.1 – 2.2.1.1.2.2.1 D.1082/15
10. **Informe de evaluación puesto a disposición por 3 días:** numera 4 art. 2.2.1.2.1.2.20 D.1082/15
11. **Adjudicación**
- 11 A. **AA que declara desierto:** numeral 18 art. 25 L.80/93
12. **Suscripción del contrato:** art. 41 L.80/93
- 12 A. **Publicación AA que declara desierto:** art. 2.2.1.1.1.7.1 D.1082/15

*Fuente: Matallana Camacho, Ernesto. “Manual de Contratación de la Administración Pública. Reforma de la 80 de 1993. Ed. Universidad Externado de Colombia. 4ª edición, 2015.*

#### **2.2.2.3. Otros procesos de selección abreviada**

**Contratos de prestación de servicios de salud.** La Entidad Estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015, como quiera que no se exigirá el Registro Único de Proponentes.

*Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015*

**Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

*Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015*

**Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.** La Entidad Estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del presente decreto para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La Entidad Estatal puede



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Entidad Estatal debe expresar en los Documentos del Proceso esta situación.

*Artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015*

**Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

*Artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015*

**Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.** Las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la [Ley 1150 de 2007](#) deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

*Artículo 2.2.1.2.1.2.25 del Decreto 1082 de 2015*

**Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.** Las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en los términos del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 del 2015, la Entidad debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

Las Entidades Estatales deben consignar en los Documentos del Proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

*Artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015*

**Enajenación de bienes del Estado.** Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.*

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.





# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



## • Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta</u> , obtenido de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes inmuebles bienes muebles y de otro tipos de bienes.	Discrecional	Secretario de Servicios Administrativos
2	<u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del municipio de Girardota, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.  Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015  En todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el Decreto 1082 de 2015  <u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.  Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones	El establecido en el proyecto de pliegos.  El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles	Secretario de Servicios Administrativos  Oficina Jurídica
3	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Decreto 1082 de 2015.  <u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015,  Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretario de Servicios Administrativos  Oficina Jurídica  Comité de evaluación



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



4	<p><u>Evaluación de las propuestas.</u> la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Oficina Jurídica  Comité de evaluación
5	<p><u>Publicación del informe de verificación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Decreto 1082 de 2015, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.</p>	Por un término no inferior a Tres (3) días hábiles	Oficina Jurídica  Comité de evaluación
6	<p><u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Oficina Jurídica  Comité de evaluación
7	<p><u>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados.</u></p> <p>Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren.</p> <p>La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Oficina Jurídica  Comité de evaluación
8	<p><u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta:</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica  Comité de evaluación
9	<p><u>Registro presupuestal de Compromiso.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Oficina Jurídica  Comité de evaluación
10	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el	Oficina Jurídica

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

		pliego de condiciones.	de	Comité de evaluación	de
--	--	------------------------	----	----------------------	----

- **Enajenación directa a través de subasta pública.**

Si la enajenación directa es a través de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido para la subasta de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

- **Enajenación a través de intermediarios idóneos**

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015

**Nota:** Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

### 2.2.3. Concurso de méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

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

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

*Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).”*

→ DIFERENCIACIÓN DOCTRINARIA Y/O JPCIAL CON EL CONTRATO DE PS

### Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es lo determinado en los Artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 del 2015



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.3.3. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

### ***Procedimiento de Precalificación***

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Análisis del sector</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u>	Discrecional	Secretario de Despacho  Secretaría de Hacienda
2	<u>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos.</u> Los cuales deben publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, el cual debe contener la información establecida en los <i>Artículos 2.2.1.2.1.3.3 y 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.</i>	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Oficina Jurídica
3	<u>Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Jurídica  Comité de evaluación
4	<u>Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes</u> <i>Artículo 2.2.1.2.1.3.3 y 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015</i>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Jurídica  Comité de Contratación



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



5	<p><u>Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015</i></p>	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Decreto 1082 de 2015	Oficina Jurídica  Comité de evaluación
6	<p><u>Audiencia de precalificación.</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p>Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista.</p> <p>En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.</p>	Se realizará conforme las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015	Oficina Jurídica  Comité de evaluación

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad a abrir el proceso de contratación, de acuerdo a lo establecido en el *Artículo 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015*

### Procedimiento de Selección

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Estudios y documentos previos</u></p> <p><u>Análisis del sector</u></p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u></p>	Discrecional	Secretario de despacho  Secretaría de Hacienda
2	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del Municipio debe publicarse en la página web de la entidad.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p>-----</p> <p>Incluir cuando aplique en razón de la cuantía la convocatoria a Mipymes.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015</i></p>	Se publicará de forma concomitante con el proyecto de pliegos de condiciones	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones  ----- Oficina Jurídica
3	<p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015</i></p>	En la selección abreviada como mínimo se publicará el	Oficina Jurídica y Comité de evaluación,



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



	<p>-----</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p>-----</p> <p><u>Verificación de requisitos de Mipymes:</u> en caso de que aplique</p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015</i></p>	<p>proyecto de pliegos durante un término de cinc (5) días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p> <p>-----</p> <p>Dentro del término previsto anteriormente</p>	<p>compras y adjudicaciones</p> <hr/> <p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>
4	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a la que alude el <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015</i>, en los eventos en que se haga uso de precalificación, solo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.</p> <p>-----</p> <p><u>Convocatoria limitada a Mipymes:</u> en caso de aplicar y se hayan cumplido los presupuestos.</p> <p><i>Artículos 2.2.1.2.4.2.1 y 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015</i></p> <p>-----</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</i></p> <p>-----</p> <p><u>Presentación de observaciones al pliego de condiciones:</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p> <p>-----</p> <p>El tiempo concedido para la presentación y respuesta a observaciones deberá ser</p>	<p>Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p>



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Código: A-CO-M-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 05-05-2023**



		proporcional teniendo en cuenta la cuantía, la complejidad y naturaleza a contratar.	
5	<p><u>Modificación al Pliego de Condiciones definitivo:</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p> <p><i>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i></p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	
6	<p><u>Plazo del proceso.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación</p> <p><i>Artículo 30, numeral 5º de la Ley 80 de 1993</i></p> <p>-----</p> <p>El plazo podrá ser modificado por la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes</p> <p><i>Artículo 30 numeral 5º inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011</i></p>	Desde la apertura del proceso hasta la fecha y hora del cierre del proceso fijado en el cronograma	Oficina Jurídica y Comité de evaluación, compras y adjudicaciones
7	<p><u>Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos:</u> Como política de la Administración Municipal deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos</p>	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones.	Dependencia a la cual pertenece el proceso
8	<p><u>Presentación de propuestas.</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas (técnica y económica) en presencia de la Oficina Jurídica y Comité de evaluación y/o los proponentes</p>	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

	<p>que se encuentren, dejando constancia mediante acta.</p>		
9	<p><u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el <i>Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007</i></p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. <i>Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</i></p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Comité de Contratación</p>
10	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que se presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p><i>Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993</i></p> <p>-----</p> <p><u>Subsanabilidad:</u> facultad del proponente para aportar los documentos que no son necesarios para la comparación de ofertas, es decir, aquellos que no otorguen puntaje, toda vez que ello no es título suficiente para el rechazo de la propuesta por parte de la entidad.</p> <p><i>Circular N° 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</i></p> <p><i>Parágrafo 1° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007</i></p> <p>-----</p> <p><u>Modificación al informe de evaluación:</u> con ocasión a las reglas de subsanabilidad, la entidad debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación.</p> <p><i>Circular N° 13 del 13 de junio de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</i></p> <p>-----</p> <p><u>Respuesta a las observaciones hechas al informe.</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i></p>	<p>Se pondrá a disposición por un término no inferior a tres (3) días hábiles</p> <p>-----</p> <p>Hasta antes de la adjudicación</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones.</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>-----</p> <p>Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p> <p>-----</p> <p>Comité de evaluación, compras y adjudicaciones</p> <p>-----</p> <p>-----</p>





**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Código: A-CO-M-001**

**Versión: 01**

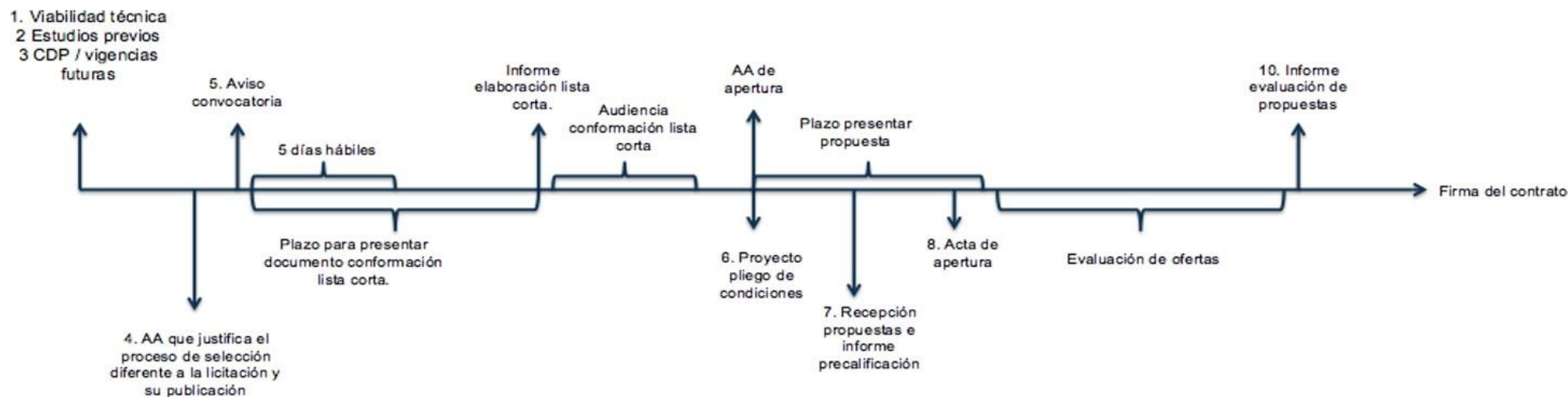
**Fecha: 05-05-2023**



			Oficina Jurídica y Comité de evaluación
11	<u>Revisión de la oferta económica:</u> La entidad debe revisar la oferta económica ubicada en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el <i>Artículo 2.2.1.2.1.3.2, numerales 3º y 4º del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Oficina Jurídica y Comité de evaluación.
12	<u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante Resolución motivada, la cual debe ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes  <u>Resolución de declaratoria de desierta:</u> Deberá realizarse mediante acto motivado, por causas que impidan la selección objetiva	Según la fecha señalada en el Pliego de condiciones	Oficina Jurídica
13	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.  ----- <u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.  ----- Aprobación de garantías:  ----- Publicidad en el SECOP y Gestión Transparente:  <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</i>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.  ----- Posteriormente a la adjudicación.  -----   ----- Dentro de los tres (3) días a su expedición en el SECOP y dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición en el portal de Gestión Traspante	Oficina Jurídica  ----- Dependencia a la cual pertenece el proceso.  Secretaría de Hacienda  ----- Oficina Jurídica  ----- Oficina Jurídica (SECOP) y Secretaría a la cual corresponde el proceso (Gestión Transparente)



## CONCURSO DE MÉRITOS



Centro Administrativo Simón Bolívar  
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030  
PBX:3224299  
[www.girardota.gov.co](http://www.girardota.gov.co)  
Girardota - Antioquia



¡Unidos  
Hacemos Más!

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

#### FLUJOGRAMA:

1. Viabilidad técnica: numeral 7 art. 25 L. 80/93
2. Estudios previos: art. 87 L. 1474/11 – art. 14 a 54 L. 1682/13 – Art. 2.2.1.1.2.1.1 D. 1082/15
3. CDP / vigencias futuras: numeral 6º art. 25 L. 80/93
4. AA que justifique el proceso de selección distinto a la licitación: parágrafo 1 art 2º L. 1150/07.
5. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos: art. 2.2.1.1.1.7.1 D. 1082/15. Publicación SECOP: art. 2.2.1.1.1.7.1 D. 1082/15
6. Proyecto pliego de condiciones: numeral 5º art. 24 L.80/93 – art. 5 L. 1150/11 – art. 2.2.1.1.2.1.3 D. 1082/15
7. Recepción propuestas e informe de precalificación: art. 2.2.1.1.2.1.3.5 D. 1082/15. Publicidad en SECOP por 2 días: art. 2.2.1.2.1.3.5 D. 1082/15
8. Acta de apertura – aclaraciones – adendas: art. 2.2.1.1.2.2.1 D. 1082/15
9. Iniciación plazo para evaluar ofertas – aclaraciones – subsanabilidad: Parágrafo 1º art. 5 L. 1150/07
10. Informe evaluación de propuestas puesto a disposición por 3 días: numeral 2º art. 2.2.1.2.1.3.2 D. 1082/15

*Fuente: Matallana Camacho, Ernesto. “Manual de Contratación de la Administración Pública. Reforma de la 80 de 1993. Ed. Universidad Externado de Colombia. 4ª edición, 2015.*

#### **2.2.4. Contratación directa**

Solo procederá la contratación directa en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios del sector defensa
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su contratación, (Adicionado por el Artículo 125 de la Ley 1753 de 2015)

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con la subsección 4, artículos 2.2.1.2.1.4 y ss. del Decreto 1082 de 2015 las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



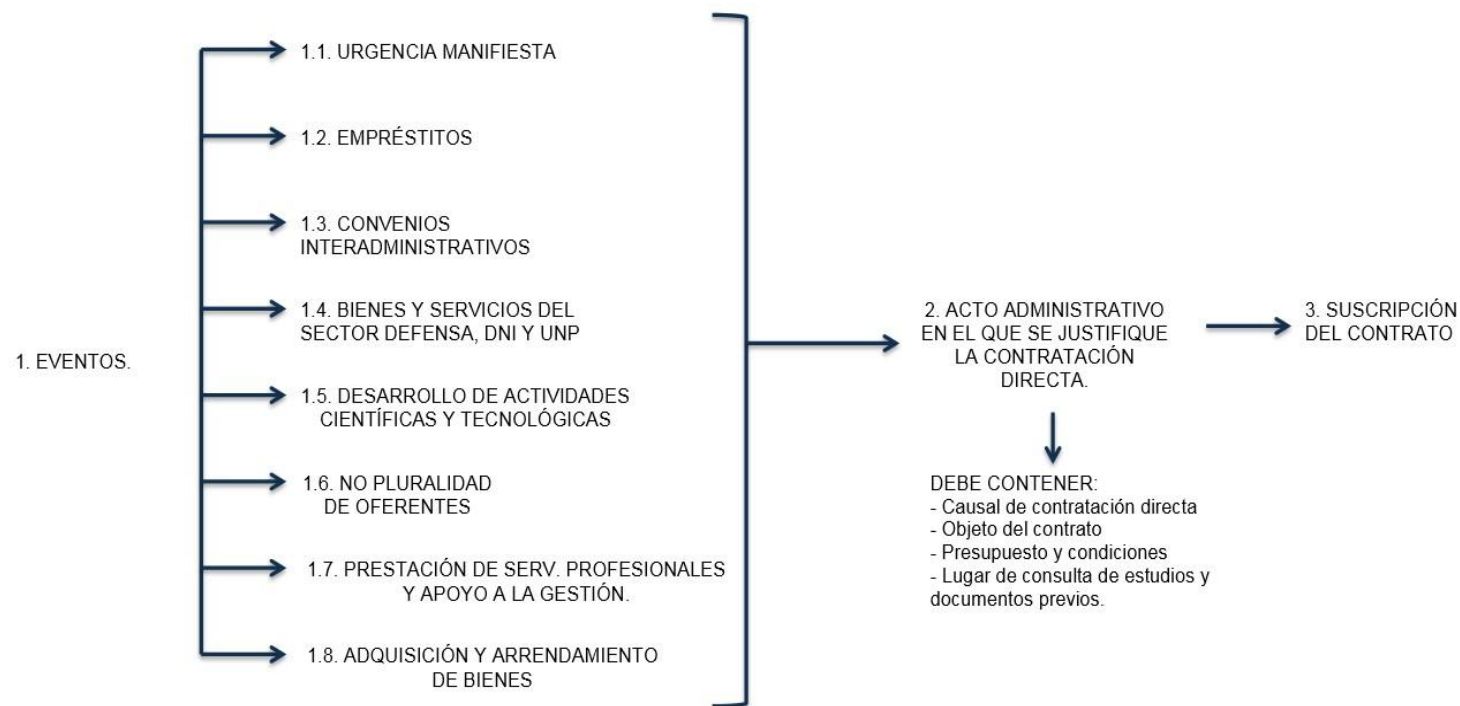
ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Estudios y documentos previos:</u> (en el cual se incluye un breve estudio del sector)</p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u></p>	Discrecional.	Secretarios de despacho  Secretaría de Hacienda
2	<p><u>Solicitud y verificación de requisitos del futuro contratista:</u> La auxiliar administrativa deberá dejar constancia de la solicitud y verificación realizada a través de un informe. (Dicha solicitud al futuro contratista para allegar la documentación legal correspondiente, se deberá hacer vía correo electrónico en dos (2) oportunidades y a través de dos (2) llamados telefónicos dejando evidencia de dichos requerimientos).</p>	Una vez se envíen los estudios previos (vía email y en físico por parte del Secretario de Despacho); la auxiliar administrativa, dentro del día hábil siguiente, y por un término máximo de cinco (5) días hábiles, deberá requerir, y solicitar al contratista dentro de éste mismo término, el envío de la respectiva documentación. El contratista tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir del primer requerimiento para allegar la documentación respectiva.	Auxiliar Administrativa - Oficina Jurídica
3	<p><u>Acto administrativo que justifique la contratación directa</u> de acuerdo con lo señalado en el <i>Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015</i>, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa.</p> <p>El acto administrativo que declare situación de calamidad pública hará las veces del acto administrativo de justificación.</p>	Antes de la suscripción del contrato.	Secretario de Despacho  Oficina Jurídica
4	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Dependencia a la cual pertenece el proceso.  Secretaria de Hacienda
	Solicitud y aprobación de garantías (cuando se requiera)		Oficina Jurídica
	Publicidad en el SECOP y Gestión Transparente:  <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</i>	Dentro de los tres (3) días a su expedición en el SECOP y dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición en el portal de Gestión Transparente	Oficina Jurídica



### CONTRATACIÓN DIRECTA



**FLUJOGRAMA:**

**1. EVENTOS:**

1.1.: art. 2.2.1.2.1.4.2 D. 1082/15. 1.2.: art. 2.2.1.2.1.4.3 D. 1082/15. 1.3.: art. 2.2.1.2.1.4.4 D. 1082/15. 1.4. art. 2.2.1.2.1.4.6 D. 1082/15. 1.5.: art. 2.2.1.2.1.4.7 D. 1082/15. 1.6.: art. 2.2.1.2.1.4.8 D. 1082/15. 1.7.: art. 2.2.1.2.1.4.9 D. 1082/15. 1.8.: art. 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 D. 1082/15.

2. AA: art. 2.2.1.2.1.4.1 D.1082/15.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



### 2.2.5. Contratación de mínima cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos</u>  <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u>	Discrecional.	Secretario de Despacho  Secretaría de Hacienda
2	<u>Invitación pública</u> : La cual deberá contener como mínimo la información contenida en <a href="#">artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015</a> .	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil ( <a href="#">artículo 94 de la Ley 1474 de 2011</a> ).	Jefe de Almacén
3	<u>Presentación de Observaciones.</u>  <a href="#">Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015</a>  <a href="#">Artículo 24, numeral 2º de la Ley 80 de 1993</a>	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Jefe de Almacén
4	<u>Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas</u> : En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.  El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Jefe de Almacén
5	<u>Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio</u> : Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado el <a href="#">Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numerales 1º, 2º y 6º del Decreto 1082 de 2015</a> .  La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Jefe de Almacén



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



6	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> . Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones</p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 5º del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	Por lo menos un (1) día hábil.	Jefe de Almacén
7	<p><u>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.</u> La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.</p> <p>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.</p> <p>Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.</p>	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Jefe de Almacén

**Nota:** Los procesos adelantados en el municipio de Girardota en la modalidad de Mínima cuantía, por regla general serán adelantados por el Jefe de Almacén, cuando se trate de procesos de Consultoría serán adelantados por la oficina Jurídica y los procesos de obra serán adelantados por la Secretaría de Infraestructura.

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Asesor y Evaluador a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

### **Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.**

La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

**NOTA:** Para el efecto, informarse y consultar además, el manual de la modalidad de mínima cuantía en la página: <http://www.colombiacompra.gov.co/>

### **2.3. ETAPA CONTRACTUAL**

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

#### **2.3.1. El Contrato**

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el municipio de Girardota. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



Las estipulaciones de los contratos que celebre el municipio de Girardota serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

### 2.3.1.1. Requisito de suscripción.

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité de evaluación, compras y adjudicaciones correspondiente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

### 2.3.1.2. Requisitos de perfeccionamiento.

Los contratos que suscribe el municipio de Girardota se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito (acuerdo de voluntades por escrito). Se hace referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- j. Cláusula de indemnidad.
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).
- l. Garantías (Cuando aplique).
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común, cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar.
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable.
- r. Indicación sobre la solución de controversias.
- s. Domicilio del contrato.

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del municipio de Girardota, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015.

Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comités de Contratación y Evaluación.

### **2.3.1.3. Requisitos de legalización.**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en el municipio de Girardota para crearlo es la Secretaria de Hacienda. El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

### **2.3.1.4. Requisitos de ejecución.**

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato. Si bien el registro presupuestal de compromiso (RPC) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política del Municipio de Girardota, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse de forma anterior a la firma del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

### **2.3.1.5. Garantías en los Contratos.**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Municipio con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) 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 (Ver Decreto 1082/15)

#### **2.3.1.5.1. Clases de garantías**

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

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. 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.

#### **2.3.1.5.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Decreto 1082/15).

Las particularidades de cada garantía 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 el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor evaluador.

#### **2.3.1.5.3. No obligatoriedad de garantías:**

No serán obligatorias en:

- 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.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento 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.**



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

### 2.3.1.5.4. Preservación 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 delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías. El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

### 2.3.1.6. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, el municipio de Girardota deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En cada Secretaría, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

### 2.3.1.7. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda.

### 2.3.1.8. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio** de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A-CO-M-001</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 05-05-2023</b>	

proceso contractual.

### 2.3.1.9. Interpretación de los Contratos

A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



	público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.
--	---

### Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

#### 2.3.2. Modificación a los contratos estatales u “otrosí”

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Municipio lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como “*otrosí*” que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Municipio, la Secretaría a la cual corresponde el proyecto debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La Secretaría a la cual corresponde el proyecto deberá presentar y analizar el caso en Comité de Contratación, en el que se presentará el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del Comité de Contratación se recomendará al Secretario de Despacho y/o Supervisor la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La justificación técnica y jurídica escrita (clara, completa y detallada) del supervisor del contrato donde conceptúe sobre la procedencia, necesidad y pertinencia de la modificación (Ver formato en Sistema de Gestión de Calidad). Dicha justificación debe ser firmada por el Alcalde, el Supervisor y el Contratista.
2. Expediente completo del contrato o convenio.
3. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
4. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
5. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.
6. Si se trata de OTROSÍ de Adición (incremento de recursos) debe allegarse CDP Y RP que respalde la adición en recursos. En ningún caso se podrá superar el 50% de valor inicial del contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



### 2.3.2.1. Adición

Cuando se habla de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, por ejemplo, el contrato de interventoría.

### 2.3.2.2. Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

### 2.3.2.3. Cesión

#### 2.3.2.3.1. Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del municipio de Girardota.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Municipio.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Municipio de Girardota, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al supervisor del contrato, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor estudiará, analizará y evaluará el oficio presentado por el contratista. Así mismo, el supervisor por escrito, presentará informe detallado, justificando y presentado, las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El Supervisor y Secretario de Despacho previa recomendación de la Oficina Jurídica, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la Oficina Jurídica.

e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

f. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaría de Hacienda.

g. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Secretaría de Hacienda de los contratistas del Municipio.

### 2.3.2.3.2. Cesión de derechos económicos

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano)

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Secretaría de Hacienda Municipal, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al Alcalde Municipal, Secretario de Despacho encargado de la contratación y al mismo Supervisor, con los anexos y soportes a que a ello haya lugar.

### 2.3.2.4. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Municipio de Girardota y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.

d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor. Ver formato Sistema de Gestión de la Calidad.

e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

### 2.3.2.5. Resciliación o terminación anticipada

Para el particular, la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Municipio de Girardota deberá tenerse en cuenta, como mínimo, lo siguiente:

a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.

c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

d. El Secretario de Despacho responsable y el Supervisor previa del Comité de Contratación según se trate, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



e. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, en coordinación del Comité de Contratación con el apoyo del supervisor y/o interventor, respetando los lineamientos y directrices de la Oficina Jurídica.

f. Remitir por la Oficina Jurídica, Secretario de Despacho y Supervisor del Contrato las comunicaciones respectivas a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la Oficina Jurídica, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaria General, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

### 2.4. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo.

#### 2.4.1. Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalarán con sus respectivas firmas, documento que será suscrito además por el Alcalde Municipal.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

##### 2.4.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

###### 2.4.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Municipio liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

###### 2.4.1.1.2. Unilateralmente por el Municipio de Girardota

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación personal o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

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 el evento de resultar sumas de dinero a favor del Municipio y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

### **2.4.1.1.3. Liquidación Judicial**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Municipio no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

### **2.4.1.1.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos**

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

### **2.4.1.1.5. Contenido mínimo del documento de liquidación**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Municipio de Girardota, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**NOTA:** La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

### 3. CAPÍTULO TERCERO – DE LA EJECUCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

#### 3.1. Funciones e importancia de supervisión e interventoría

La verificación y control en la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos siempre debe estar designada en un persona, bien sea natural o jurídica llamada supervisor o interventor, según sea el caso, quienes deberán desarrollar las funciones que se establecen en el presente manual, además de las actividades que se estipulen en el respectivo contrato, y demás normatividad que regula la materia, esto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en la Constitución Política y la debida aplicación de la normatividad contractual.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



### 3.2. Definición de supervisión e interventoría

**Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados.

**Interventoría:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la extensión o complejidad del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Nota:** para los contratos de obra pública que se adelanten bajo la modalidad de Licitación, será de carácter obligatorio la Interventoría.

### 3.3. Diferencias: Supervisión e Interventoría

- La Supervisión la ejerce la misma entidad estatal; la Interventoría la ejerce persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal.
- La Supervisión tiene lugar cuando no se requieren conocimientos especializados; la interventoría cuando se requiera conocimiento especializado en la materia o cuando la extensión o complejidad del mismo, lo justifiquen.

### 3.4. Obligación de designar un supervisor o interventor

Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público que actuará como supervisor, quién tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en cada contrato.

La contratación de la interventoría debe hacerse a través de la modalidad de concurso de méritos o mínima cuantía según sea el caso. Para los contratos de obra que hayan sido celebrados como producto de un proceso de licitación pública (inciso 2º, numeral 1º, artículo 32 de la Ley 80 de 1993) siempre contará con la Interventoría, para los demás casos si la entidad estima necesario y conveniente contar con interventoría independientemente de la modalidad de selección, deberá justificarlo en los estudios y documentos previos (parágrafo 1º, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

El contrato de interventoría será supervisado de manera directa por la entidad estatal.

La persona designada iniciara su actividad, una vez se encuentre legalizado el contrato, esto es, suscrito, y con la respectiva aprobación de las pólizas cuando a ello haya lugar.

### 3.5. Personas aptas para realizar supervisión

Podrán ser designados como supervisores los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria e interventores los contratistas.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



La persona o firma designada deberá tener el perfil profesional o técnico adecuado para controlar y vigilar el desarrollo del respectivo contrato y en el caso de contratista se requiere adicionalmente que las obligaciones de control y vigilancia se desprendan del objeto y/o las obligaciones del respectivo contrato.

### 3.6. Comunicación de la designación al supervisor

El Alcalde quien designa, enviará al supervisor la notificación como tal, el mismo día o el día siguiente hábil a la suscripción del Contrato y/o Convenio. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito.

En esta etapa el supervisor o interventor deberá:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda, y requerir su envío si fuere el caso.
- Verificar el cumplimiento del pago de seguridad social integral y parafiscal de acuerdo a la norma que aplique, según sea el caso. (Persona Jurídica o Persona Natural).
- Verificar la documentación correspondiente (esto es, vigencia de los documentos, que estén debidamente firmados por el competente, que la documentación corresponda al objeto contractual y sus obligaciones, para poder dar inicio a la ejecución del Contrato y/o Convenio)

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto, previa solicitud por escrito del Secretario de Despacho o supervisor saliente, deberá delegar en otro funcionario, la supervisión durante el tiempo que dure la ausencia del mismo. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

### 3.7. Funciones y atribuciones generales del supervisor o interventor

Son funciones y atribuciones generales del supervisor y del interventor las indicadas en el contrato, así como las estipuladas en el presente manual, que se ejercerán primordialmente en cuatro aspectos; administrativo, técnico, financieros y Jurídico.

#### 3.7.1. De carácter Administrativo

1. Exigir al contratista una vez se cumplan las condiciones pertinentes, la iniciación del contrato.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de pago parcial y acta de recibofinal.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



4. Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.
5. Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.
6. Proyectar, elaborar y recepcionar la correspondencia que sea necesaria para la óptima ejecución del contrato.
7. Informar oportunamente al Municipio de Girardota sobre el incumplimiento total o parcial de parte del contratista de las obligaciones del contrato.
8. Elaborar informe periódico de acuerdo con lo indicado en el contrato y enviarlo en término oportuno a la dependencia pertinente. En dicho informe debe aparecer el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo.
9. Todas las solicitudes hechas por el supervisor o interventor al contratista deberán hacerse por escrito y se enmarcarán dentro de los términos del respectivo contrato.
10. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
11. Expedir los certificados a efectos de que sirvan de soporte de los pagos que deban efectuarse al contratista.
12. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal.
13. Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.

### 3.7.2. De carácter técnico

1. Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en el proceso de selección.
2. En caso que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará al Municipio a fin de que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes.

3. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, incrementos en el plazo de ejecución, condiciones técnicas, etc, teniendo en cuenta para ello lo establecido en este manual de contratación. En el caso de adiciones al contrato la supervisión o la interventoría deberá conceptuar y aprobar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado.
4. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
5. Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
6. En caso que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación al Municipio a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones contractuales a que hubiere lugar.
7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato. En el evento de incumplimientos parciales o totales, si se considera pertinente, solicitar al Municipio con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
8. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato
9. En el evento de incumplimiento y/o riesgo de inobservancia al clausulado del contrato, debe requerir por escrito al contratista para que cumpla de inmediato las obligaciones y términos pactados en el contrato. En éste caso, enviar constancias al Ordenador del Gasto (Señor Alcalde Municipal) y a la Oficina Jurídica.

### **3.7.3. De carácter financiero.**

1. Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo cuando el contrato lo establezca, así como velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean reconocidos a favor del Municipio de Girardota.
2. Verificar que el Municipio de Girardota realice los pagos de conformidad con lo establecido en el contrato.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



3. Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos.
4. Estudiar las fórmulas de reajuste de precios y compensaciones económicas al contratista.
5. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
6. Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato)

### 3.7.4. De carácter jurídico

1. Brindar apoyo y acompañamiento al Municipio de Girardota, durante los procesos para hacer efectivas las multas, incumplimientos, caducidad administrativa, terminación unilateral y en general para hacer uso de procedimientos sancionatorios al contratista.
2. Evidenciar las moras o los incumplimientos del contrato.
3. Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
4. Velar porque el Municipio de Girardota de cumplimiento a las obligaciones adquiridas.

### 3.8. Funciones especiales de la supervisión e interventoría en los contratos de obra pública

Además de las funciones y atribuciones enunciadas en los artículos anteriores, son específicas de la supervisión y de la interventoría del contrato de obra pública, las siguientes:

1. Velar porque durante la ejecución de las obras el contratista mantenga disponible el personal técnico propuesto y que cumplan con la dedicación de tiempo ofertado. En caso que el contratista solicite el cambio de personal propuesto para la obra, deberá el interventor verificar que la nueva persona propuesta cumpla con las mismas condiciones técnicas y profesionales exigidas al momento de ofertar y emitir su concepto sobre la pertinencia de dicha modificación, la cual en todo caso deberá ser aprobada por el Gerente o su delegado.
2. Implementación de los controles tanto de calidad de materiales como de los procesos



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



de ejecución de obra, para lo cual de ser el caso deberá verificar y realizar los correspondientes ensayos o análisis del laboratorio.

3. Inspección periódica de las obras mediante visitas a los frentes de trabajo.
4. Medir las cantidades de obra y revisar las actas que presente el contratista para su pago.
5. Control de los programas de inversión y de trabajo.
6. Elaboración de los estimativos financieros requeridos.
7. Presentar por escrito a la secretaría correspondiente los informes técnicos y recomendaciones para el buen desarrollo de las obras.
8. Verificar que el contratista tenga en la obra el equipo necesario y en perfectas condiciones de servicio.
9. Llevar conjuntamente con el contratista la bitácora de la obra, así como el seguimiento y registro fotográfico.
10. Solicitar al comité de contratación, con no menos de diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato de obra sobre el cual ejerce el control y la vigilancia, el trámite de las prórrogas a que haya lugar, así como las adiciones del mismo, si hay lugar a ello, sustentando tal solicitud.
11. Presentación del informe final de interventoría o supervisión.
12. Las demás indicadas en el contrato de interventoría o consultoría y en el de obra al cual deba efectuarle el control y vigilancia

### **3.9. Consecuencias por el incumplimiento de la función de supervisor o interventor**

Dada la importancia de la supervisión y/o interventoría a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente

### **4. Prohibiciones de los supervisores e interventores**

A Los supervisores designados y a los interventores contratados por el Municipio de Girardota, aunque representan a la entidad frente al contratista, les queda expresamente prohibido:

1. Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna de sus obligaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



2. Modificar el contrato sin justificación y sin el lleno de requisitos para hacerlo.
3. Autorizar modificaciones al contrato consistentes en suspensiones, adicionales o prorrogas.
4. Ordenar modificaciones en las características técnicas de las obras, bienes o servicios principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.
5. En los contratos de suministro o compraventa, el interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes o servicios contratados, a menos que así se haya pactado en el contrato, no podrá recibir bienes o servicios diferentes a los que se hayan estipulado en el contrato, ni en calidad, cantidad, marca o cualquier cambio en las especificaciones contenida en el contrato y en la oferta del contratista.
6. Solicitar, recibir, entregar cualquier tipo de favor o beneficio en virtud de un contrato.
7. Entorpecer o no tramitar de manera diligente los requerimientos que se tengan sobre el contrato, el cual es objeto de vigilancia y control
8. Aportar improcedentemente información sobre el contrato a terceros.

### 4.1. Cambio de supervisor durante la ejecución de un contrato.

En el evento que durante la ejecución de un contrato sea necesario el cambio del supervisor, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El funcionario competente deberá designar la persona que continuará ejecutando la actividad de control y vigilancia, a quien comunicará de tal designación mediante oficio.
2. Sobre tal situación deberá informarse al contratista, indicándole sobre la persona que en adelante continuará ejecutando tal actividad.
3. El interventor que abandona la labor deberá conjuntamente con el contratista, hacer un balance del estado administrativo, técnico y financiero del contrato a la fecha de abandono de tal labor, para lo cual realizará la respectiva acta, la cual deberá contar con la aprobación del nuevo interventor designado.

## CAPÍTULO CUARTO - RÉGIMEN SANCIONATORIO Y DEBIDO PROCESO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Secretario de Despacho responsable para dicha contratación, el supervisor y/o interventor del mismo, la Oficina Jurídica y el Alcalde Municipal serán los encargados de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soportan en el principio fundamental del debido proceso y los



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### 3.1. Declaratoria de Caducidad.

Para que el Municipio de Girardota declare la caducidad administrativa dentro de un contrato, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Solo se podrá declarar la caducidad de aquellos contratos en los que se haya pactado la cláusula de caducidad, o que sin haberla pactado de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 de la ley 80 de 1993, se entienden pactadas.
2. La declaratoria de caducidad procede por las causas señaladas en las disposiciones legales, tal declaratoria opera dentro del plazo de ejecución del contrato y cuando su causal sea el incumplimiento del contratista requiere que; (i) se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, (ii) que tal incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y (iii) que de tal incumplimiento se evidencie que puede conducir a la paralización del mismo.
3. Cuando el incumplimiento sea de tal naturaleza que permita el requerimiento del contratista para que cumpla lo pactado, el supervisor o interventor deberá realizar el correspondiente requerimiento solicitándole a este que tome las medidas inmediatas para cumplir con lo pactado. De tal requerimiento se deberá enviar copia a la Secretaría encargada.
4. Si dentro del término señalado en la reconvención hecha por el supervisor o interventor, no se evidencia el cumplimiento de las obligaciones del contratista o si el incumplimiento es de tal naturaleza que no permite requerimiento, el supervisor o interventor procederá a comunicar de tal situación a la Secretaría encargada.
5. Una vez enterado del incumplimiento, la Secretaría encargada, en aras de agotar el debido proceso, procederá a citar para audiencia pública de descargos al contratista y a su garante (Compañía de seguros), a fin de escuchar los motivos en los cuales fundamenta su incumplimiento. En caso de que objetivamente se demuestre que las causas que originaron el incumplimiento no son atribuibles al contratista, el Municipio de Girardota deberá abstenerse de declarar la caducidad y adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, lo cual incluye compromisos con el contratista o incluso la declaratoria de simple incumplimiento, cuando no presenten los supuestos de la caducidad, señalado en el numeral 2 del presente artículo.
6. La citación para la audiencia indicada deberá cumplir con las condiciones señaladas en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
7. Si el contratista no se presenta a la audiencia de descargos programada por la Secretaría encargada o si de dicha audiencia se evidencia la responsabilidad del



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



- contratista, o el Municipio de Girardota no considera pertinente establecer mecanismos de control o acuerdos con el contratista o su garante que garanticen de manera eficaz el cumplimiento del mismo, procederá a continuar con el trámite de declaratoria de caducidad.
8. A fin de proceder a la declaratoria de caducidad, el interventor procederá a rendir informe técnico detallado sobre las causas que originaron el incumplimiento y las consecuencias de tal incumplimiento.
  9. Una vez se cuente con el informe técnico detallado, se procederá a expedir acto administrativo motivado de declaratoria de caducidad, suscrito por el Alcalde o sudelegado.
  10. El acto administrativo que declara la caducidad del contrato, ordenará la terminación del mismo y ordenará su posterior liquidación, es constitutivo de declaratoria de incumplimiento, del siniestro y podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. En el mencionado acto se ordenará de igual manera la comunicación del mismo a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el contratista, la publicación en un diario de amplia circulación que será a cargo del contratista y la información de la decisión a la Procuraduría General de la Nación, lo cual se hará una vez se encuentre en firme la decisión. La declaratoria de caducidad genera la inhabilidad para contratar por el término de cinco años.
  11. Expedido el acto administrativo de declaratoria de caducidad, se deberá notificar al afectado y a la compañía de seguros garante de manera personal o a través de aviso conforme lo señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, indicándole a los notificados que contra el referido acto procede el recurso de reposición. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
  12. Una vez notificado el acto y si fueron presentados recursos de reposición, la Oficina Jurídica deberá proceder a resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  13. Si no es presentado recurso alguno dentro del término legal o presentado los recursos, estos son resueltos y notificados, el acto administrativo quedará en firme, de lo cual se deberá dejar la respectiva constancia.
  14. Una vez en firme el acto se procederá a dar cumplimiento a lo ordenado allí y si el garante (compañía de seguros) no decide continuar adelantando la actividad contractual, el Municipio tomará posesión de la misma y de ser el caso podrá contratar con un tercero a través del procedimiento señalado en la ley la continuación de la actividad. En dicho evento podrá analizar de manera objetiva si es indispensable la declaratoria de emergencia.
  15. En caso de que el contratista o su garante no cancelen los dineros indicados en el acto administrativo de declaratoria de caducidad, el Municipio de Girardota, iniciará



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



el correspondiente cobro ejecutivo.

### 3.2. Declaratoria de Multa o simple incumplimiento

Para que el Municipio de Girardota declare el incumplimiento contractual, haga efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria dentro de los contratos suscritos, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Solo se podrán hacer efectivas de manera directa, aquellas multas o la cláusula penal pecuniaria, que se encuentren previamente establecidas en el respectivo acuerdo contractual.
2. Solo es procedente la imposición de multas cuando se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista.
3. El término para la imposición de multas o la declaratoria de simple incumplimiento es hasta la liquidación del contrato.
4. Una vez comunicado por parte del supervisor o el interventor sobre los hechos de incumplimiento que generan la imposición de las multas o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, se deberá informar a la compañía de seguros que expidió la correspondiente garantía única.
5. Junto con la información enviada a la compañía de seguros se citará para audiencia, a la respectiva compañía de seguros y al contratista incumplido a fin de que rinda sus descargos frente a los hechos. En esta audiencia, tanto el garante como el contratista podrán plantear soluciones sobre los asuntos que generan la imposición de la multa o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria.
6. Tanto la citación, como el trámite de la audiencia se sujetarán a lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
7. Si se llegare a algún acuerdo entre las partes, así se dejará constancia en la respectiva acta, la cual prestará mérito ejecutivo.
8. Si no fuese posible llegar a acuerdo alguno y el Municipio de Girardota evidencia que efectivamente existe mérito para hacer efectiva la multa o la cláusula penal pecuniaria, dejará la respectiva constancia en el acta, y procederá a declarar el incumplimiento mediante la expedición de acto administrativo, en el que se indicará: (i) las causas que generaron la declaratoria de incumplimiento, (ii) el procedimiento previamente agotado, (iii) el valor de las multas a imponer o de la cláusula penal pecuniaria, los datos del deudor principal (contratista) y del garante de la obligación (compañía de seguros, entidad bancaria, etc), si existe garantía, (v) la condición de que tal acto presta mérito ejecutivo.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



9. Tal acto administrativo deberá ser notificado en estrado o de lo contrario dando aplicación a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, dentro de los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Jurídica, deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición y confirmada la decisión inicial, el Municipio de Girardota procederá a hacer efectiva la multa impuesta o el valor de la cláusula penal pecuniaria, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de la jurisdicción coactiva, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria de incumplimiento y de la correspondiente liquidación adelantada a través de mutuo acuerdo o de manera unilateral.

### 3.3. Declaratoria de otros siniestros

#### 3.3.1. Siniestro de buen manejo y correcta inversión del anticipo

Los dineros entregados en calidad de anticipo corresponden a dineros de carácter Estatal que deben ser utilizados por el contratista, única y exclusivamente en el desarrollo de la actividad contratada, por lo tanto cuando se evidencia por parte del supervisor o interventor que el contratista: (i) No ha invertido tales recursos o bienes para la ejecución del objeto del contrato, (ii) ha hecho un uso indebido de los mismos o se ha apropiado de manera indebida de tales dineros o bienes, deberá informar de manera inmediata a la Secretaría encargada, para que adelante el siguiente procedimiento:

1. El informe rendido por el supervisor o el interventor deberá indicar de manera precisa y detallada, los hechos en los que se justifica los malos manejos de lo entregado en calidad de anticipo.
2. La Secretaría encargada a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del mal uso de los dineros entregados en calidad de anticipo.
3. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no hubo un uso inadecuado del anticipo, la administración así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.
4. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



lugar a considerar que existió inadecuado manejo por parte del contratista de los dineros o bienes entregados en calidad de anticipo, se dejará la respectiva constancia en el acta y posteriormente se procederá a expedir acto administrativo de declaratoria del siniestro.

5. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
6. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación en estrado, se deberá proceder conforme lo señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Jurídica, deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

De dicha declaratoria se deberá informar a las autoridades pertinentes

### 3.3.2. Siniestro de devolución del pago anticipado

Los dineros pagados anticipadamente, pertenecen al contratista, pero en caso de incumplimientos contractuales, acompañados de la no devolución total o parcial de dichos dineros, dan lugar a que el Municipio declare la ocurrencia del siniestro, procediendo de la siguiente manera:

1. Para hacer efectivo este amparo se requiere que exista incumplimiento del contratista con respecto a sus obligaciones contractuales, acompañada de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.
2. El Supervisor o Interventor deberá en primer lugar reconvenir al contratista al cumplimiento de sus obligaciones y en caso de que no se allane a cumplirlas en el término indicado, deberá informar de tal situación a la Secretaría encargada.
3. La Secretaría encargada a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



Garante, a fin de que explique los motivos del incumplimiento y de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.

4. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no existió incumplimiento del contrato, la administración así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.
5. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den lugar a considerar que existió incumplimiento contractual y que el contratista no hizo devolución total o parcial del pago anticipado, se continuará con el trámite previsto para la declaratoria de incumplimiento, en donde se declarará adicionalmente la ocurrencia de este siniestro, indicando el valor al devolver.

### 3.3.3. Siniestro de estabilidad y calidad de la obra.

El siniestro de estabilidad y calidad de la obra, se presenta cuando después de entregada las obras se evidencian perjuicios ocasionados como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, imputable al contratista, evento en cual se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los daños presentados en las obras.
2. Una vez enterado de tal situación la Secretaría encargada designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventora de las obras. Tal profesional deberá realizar visita al sitio de las obras con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado a la Secretaría encargada, quien de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen visita al sitio de las obras. De tal invitación, se deberá enviar copia al garante.
4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de reparación por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para llevar a cabo las reparaciones, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá notificar mediante aviso en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
10. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Jurídica, deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Oficina Jurídica procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

### **3.3.4. Siniestro de calidad y funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.**

El siniestro de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, se presenta cuando después de entregados los bienes o equipos se evidencian perjuicios derivados de: (i) la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, según las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas señaladas para el respectivo bien o equipo, eventos en los cuales se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad, funcionamiento o deficiencias técnicas presentados en los equipos.
2. Una vez enterado de tal situación la Secretaría encargada designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventora. Tal profesional deberá inspeccionar los bienes o equipos con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado a la Secretaría encargada, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen nueva inspección. De tal invitación, se deberá enviar copia al garante.
4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de entrega de nuevos equipos o de



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



- Reparación cuando así lo considere pertinente la entidad, por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
  6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
  7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
  8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá enviar aviso notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
  10. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Jurídica, deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
  11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Oficina Jurídica hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

### 3.3.5. Siniestro de calidad del servicio

El siniestro de calidad del servicio, se presenta cuando después de terminado el contrato se presentan perjuicios imputables al contratista por: (i) mala calidad del servicio o (ii) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o prestación deservicios:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciara a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad o insuficiencia de los productos entregados.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



2. Una vez enterado de tal situación la Secretaría encargada, designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o la interventora. Tal profesional deberá constatar los hechos en los que se sustenta la mala calidad o la insuficiencia de los productos, así como la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado a la Secretaría encargada, quien de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que presente sus descargos frente a los hechos. De tal solicitud se enviará copia al garante.
4. Si de los descargos presentados se evidencian compromisos de parte del contratista o de su garante, se suscribirá acta en la que consten los acuerdos y el término para cumplirlos.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan los descargos correspondientes, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá fijar edicto notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
10. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



Inicial, la Oficina Jurídica procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

### **3.3.6. Siniestro de pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y de responsabilidad civil extracontractual.**

Los siniestros de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y de responsabilidad civil extracontractual requieren de declaratoria judicial, por lo tanto estos no se pueden declarar a través de acto administrativo y servirán de amparo para que el Municipio de Girardota en los correspondientes procesos administrativos o judiciales llame en garantía a la compañía de seguros o al garante.

## **CAPÍTULO QUINTO. - BUENAS PRÁCTICAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**

El presente capítulo pretende dar cumplimiento a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente en su Guía para la elaboración y estructuración de manuales de contratación estatal. Las buenas prácticas del Municipio de Girardota que se establecen en el presente capítulo, constituyen una herramienta que permitirá mejorar los procedimientos de selección de contratistas, evitar la práctica de actividades de colusión y en general actividades que pretendan defraudar los principios que regulan la actividad contractual.

### **3.4. En la etapa de Planeación**

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en el software del Sistema de Gestión de Calidad. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos".
3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
5. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

El Profesional Universitario adscrito a la Oficina Jurídica (no los profesionales universitarios en los cargos de abogados) es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables. Así entonces, los contratos suscritos por el Municipio se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y Decreto 1082/15).

6. La auxiliar administrativa adscrita a cada dependencia es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en la página de la contraloría (Gestión Transparente) constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.
8. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
9. Consultar la herramienta ubicada en el escritorio (Sistema de Gestión de Calidad) de cada uno de los computadores de los servidores públicos para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos.
10. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales

### **3.5. En la Etapa Precontractual**

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
6. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
7. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección:

***Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.***

*Cuando de conformidad con la información a su alcance el Municipio considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015*

9. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.
10. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité de evaluación tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
11. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



12. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Personería Municipal, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.
13. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
14. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.
15. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
16. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia y selección objetiva.
17. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
18. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
19. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
20. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
21. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar al Secretario de Control Interno.
22. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité de evaluación atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, apartado 1D:





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

23. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
24. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.
25. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
26. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
27. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
28. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.

29. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
30. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

*El municipio de Girardota convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).*

### 3.6. En la ejecución del Contrato

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación. Cada expediente es responsabilidad exclusiva y directa del Supervisor y/o Interventor del Contrato.
5. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
6. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
7. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
8. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



9. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
10. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregare el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
11. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
12. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
13. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
14. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
15. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
16. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
17. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
18. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
19. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
20. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



21. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
22. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
23. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
24. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
25. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
26. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
27. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
28. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
29. De acuerdo con el decreto 1082/15, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema de Gestión de la Calidad.
30. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
31. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



### 3.7. En la liquidación del contrato

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido por la Administración Pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
6. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
7. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
8. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido por la Administración Pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
9. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias

En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

## CAPÍTULO SEXTO. - REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



La vigencia del manual de contratación del municipio de Girardota será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Decreto suscrito por el Alcalde Municipal, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor del Jefe de Oficina Jurídica el permanente seguimiento al Manual de Contratación en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración municipal en materia contractual, se ajusten a derecho.

### GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082/15, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1082 de 2015, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

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

**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adendas:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional:** Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el Decreto 1082/15.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



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

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

**Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**Cronograma:** Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Entidad Estatal:** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

**Lance:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

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



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



**Período Contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**Servicios Nacionales:** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOPE:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Smmlv:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a continuación se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el municipio de Girardota.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

**Adjudicación:** Decisión del municipio de Girardota por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

**Adjudicatario(a):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

**Prorroga:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega el municipio de Girardota al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Calificación:** Acto mediante el cual el municipio de Girardota, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

**CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del municipio de Girardota.

**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

**Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el municipio de Girardota y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración sólo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Alcalde transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

**Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



**Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Decreto 1082/15, además de los indicados para cada modalidad de selección.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el municipio de Girardota.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Municipio de Girardota sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el municipio de Girardota procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto.

**PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el municipio de Girardota, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Proponente Plural:** Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

**Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

**Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

**Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



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

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-M-001

Versión: 01

Fecha: 05-05-2023



### NORMOGRAMA

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto Ley4170 de “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública– Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”
- Decreto 777 de 1992 “Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Ley 1072 de 2015 y demás decretos reglamentarios.
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Municipal 034 de 2019.
- Resolución Municipal N° 023 del 13 de enero de 2016
- Manuales, guías y circulares proferidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente