



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## RESOLUCIÓN Nº. 295

(09 de noviembre de 2021)

"Por medio de la cual se modifica y actualiza el manual de procedimientos de contratación del Concejo Municipal de Yumbo-valle"

### LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2008 y demás normas y Decretos Reglamentarios

#### CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública- establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.

Que la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma, según lo dispone el numeral 50 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 – que modifica la Ley 80 de 1993- consagra la delegación y desconcentración para contratar.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que en virtud de los cambios introducidos al sistema de contratación por parte del Decreto 092 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política" y de la Ley 1882 de enero 15 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", se hace necesario modificar algunos apartes del manual de contratación vigente en el Concejo Municipal de Yumbo-Valle a efectos de actualizar tareas, procesos y procedimientos propios de la nueva normatividad.

Que en desarrollo de las facultades de desconcentración es indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de labores relativas a la celebración de contratos, procedimientos, control y reglas para el ejercicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE;

##### ARTÍCULO PRIMERO:

Modificar el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Yumbo-Valle con el ánimo de incorporar los procedimientos de contratación regulados por las normas específicas y adaptarlo a las tareas, formatos y procedimientos dentro del proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, documento que hace parte integral de esta resolución.

*Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95 - 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## RESOLUCIÓN Nº. 295

(09 de noviembre de 2021)

"Por medio de la cual se modifica y actualiza el manual de procedimientos de contratación del Concejo Municipal de Yumbo-valle"

- ARTÍCULO SEGUNDO:** **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones de la presente resolución se aplican a los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Yumbo-Valle.
- ARTÍCULO TERCERO:** **DEROGATORIAS.** La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias.
- ARTÍCULO CUARTO:** **VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dado en Yumbo-Valle el 09 de noviembre de 2021.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**GUILLERMINA BECERRA CAICEDO**  
Secretaria General

Elaborado por: Juliana Salazar Gómez – Abogada Contratista



*Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



*Concejo Municipal De Yumbo*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión: 4

Fecha: 20/12/2018


Página 1 de 35

## MANUAL DE CONTRATACIÓN



*Concejo Municipal de Yumbo*

PROCESO  
DE  
GESTIÓN JURÍDICA

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 20/12/2018
		Página 2 de 35

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

De conformidad con el Artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, el Concejo del Municipio de Yumbo – Valle del Cauca, es una Corporación político administrativa y pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años, integrado por miembros llamados concejales, quienes cumplen funciones constitucionales de control político sobre la administración pública y cuyo objetivo general es velar por el aseguramiento de la participación comunitaria en los términos contemplados en la Ley, así como el cumplimiento de las disposiciones generales de Derecho que regulan la vida del ente territorial del Municipio.

En virtud de su naturaleza, el Concejo de Yumbo cumplirá las siguientes funciones de carácter general:

- Funciones Legales: Aquellas que nacen de los principios de la Constitución Política y de las Leyes que los desarrollan.
- Funciones Administrativas Internas: Aquellas que tienden al desarrollo de las autonomías Administrativa y Presupuestal, contempladas en la Ley.

### 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplica a todos los contratos y convenios que celebre el Concejo Municipal de Yumbo-Valle, en desarrollo de sus fines, objetivos y metas.

Este Manual de Contratación adopta el proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios" con su caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

El Manual de Contratación deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos y colaboradores que intervengan en el desarrollo del proceso contractual del Concejo Municipal de Yumbo-Valle y sus procedimientos aplican a todas las Modalidades de Selección del Contratista.

### 1.3. MARCO LEGAL

El presente manual, se basa en las siguientes normas las cuales deben atenderse en la ejecución de todos los procedimientos que deban adelantarse, así:

NORMATIVIDAD DE APLICACIÓN GENERAL Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL	
Constitución Política de Colombia	Publicada en la Gaceta Constitucional N°. 116 del 20 de julio de 1991.
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
Ley 100 de 1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
Decreto 679 de 1994	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1994"



# MANUAL DE CONTRATACIÓN


MA-GJ-01

Versión: 4

Fecha: 20/12/2018

Página 3 de 35

Ley 111 de 1996	"Por la cual se compilan la Ley 38 de 1989, Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"
Ley 361 de 1997	"Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones"
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 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"
Ley 590 de 2000	"Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa"
Ley 617 de 2000	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 1369 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"
Directiva Presidencial 012 de 2002	"Lucha contra la corrupción en la Contratación Estatal"
Ley 816 de 2003	"Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones"
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"
Decreto 4828 del 24 de diciembre de 2008	"Por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública."
Decreto 2680 de 2009	"Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales"
Decreto 2364 de 2012	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"
Decreto 4170 de 2011	"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura"
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"
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Decreto 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Ley 1682 de 2013	"Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias"
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 20/12/2018
		Página 4 de 35

Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
Decreto No. 103 de 2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 092 de 2017	"Por el cual reglamenta la contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"
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"

Y, demás normas que deroguen, modifiquen y reglamenten, adicionen o complementen las anteriores.

Así mismo harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

#### 1.4. PRINCIPIOS:

La actividad contractual que adelante el Concejo Municipal de Yumbo-Valle se desarrollará atendiendo los principios constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables a la función administrativa y a la contratación estatal.

Entre ellos encontramos los siguientes:

- **Principio de Transparencia:** se busca que la escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, en donde los interesados tengan oportunidad de conocer y controvertir los informes, y decisiones que se rindan o adopten.

Fuente: Ley 1437 de 2011, Decreto 1082 del 2015 (artículo 2.2.7.1.2.1 y artículo 3 Decreto 1290 de 2014), C-128-2013, Expediente 2593 radicado 4/07/1997, Expediente 15324 radicado 1996-00309, Expediente 17783 radicado 19977-05064, Expediente 17366 radicado 1996-02254.

- **Principio de Economía:** En los procesos de selección se cumplirán las etapas estrictamente necesarias para garantizar la selección objetiva de la propuesta más favorable, y los trámites se perfeccionarán con agilidad que impida retardos y dilaciones en la ejecución del contrato.

Fuente: Artículo 209 C.P., Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Expediente 14431 radicado 1995-04431, Expediente 51324 radicado 1996-00309, Expediente 24715 radicado 2003-00014.

- **Principio de Responsabilidad:** En desarrollo de este principio se conciben como responsables, tanto los contratistas como las entidades estatales y sus funcionarios por sus actuaciones en el proceso de selección, cuando por sus actos y/o omisiones produzcan perjuicios a los proponentes y/o contratistas.

Fuente: Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.7.1.2.1 y artículo 3 Decreto 1290 de 2014) Expediente 15324 radicado 1996-00309, Expediente 24715 radicado 2003-00014, Expediente 21324 radicado 0500123250001994202701, Expediente 17659 radicado 6800123150009970253801.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 5 de 35	

\* **Principio de Igualdad:** Se dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. Y será objeto de protección especial aquellos que por su condición económica, física o mental se encuentran en situaciones de debilidad manifiesta.

Fuente: Artículo 209 C.P., Ley 1437 de 2011, Expediente 15324 radicado 1996-00309, Expediente 24715 radicado 2003-00014, Expediente 17783 radicado 1997-05064, Expediente 16540 radicado 1994-09827.

• **Principio de Moralidad:** Los servidores y funcionarios de las entidades estatales, obrarán con rectitud, honestidad y buena fe y propenderán por el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la satisfacción del interés general y el cumplimiento de las normas en materia contractual.

Fuente: Artículo 209 C.P., Ley 1437 de 2011.

• **Principio de Eficacia:** Los servidores y funcionarios de la administración, deben actuar acatando los objetivos propuestos, sin desatender la oportunidad, y efectividad de la actividad contractual.

Fuente: Artículo 209 C.P., Ley 1437 de 2011, Expediente 24715 radicado 2003-00014.

• **Principio de Celeridad:** Se impulsarán oficiosamente los procedimientos, el uso de las tecnologías de las comunicaciones, con el objetivo que se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin demoras injustificadas.

Fuente: Artículo 209 C.P., Ley 1437 de 2011.

• **Principio de Imparcialidad:** Los servidores o funcionarios de la entidad estatal, deberán actuar de forma imparcial de manera que pueda garantizar los derechos de todas las personas, sin tener, cualquier clase de motivación subjetiva.

Fuente: Artículo 209 C.P., Ley 1437 de 2011.


• **Principio de Publicidad:** en forma permanente, las autoridades darán a conocer al público sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

El Concejo Municipal de Yumbo-Valle está obligado a publicar en el SECOP II los documentos del Proceso Contractual **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.**

Fuente: Artículo 209 C.P., Ley 1437 de 2011, Expediente 15324 radicado 1996-00309.

• **Legalidad y Debido Proceso:** La norma constitucional consagra que en todas las actuaciones sean de tipo administrativo, judicial, etc, se deberá observar la garantía del Debido Proceso entre los intervinientes.

Fuente: Ley 1437 de 2011, Expediente 24715 radicado 2003-00014, Expediente 13206 radicado 1993-19379, Expediente 17863 radicado 960823070.

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>		Versión:	4
			Fecha:	20/12/2018
			Página 6 de 35	

• **Buena fe:** Alude a la buena fe debida entre personas relacionadas jurídicamente, en especial en lo contractual. En la ejecución del acto impone el cumplimiento de las obligaciones de forma que, en cada caso, es dable esperar entre personas de conducta recta. Implica la confianza ante una declaración de voluntad de que sus efectos serán previsibles y normales.

Fuente: Ley 1437 de 2011, Expediente 15324 radicado 1996-00309, Expediente 24715 radicado 2003-00014, Expediente 15325 radicado 1994-10201.

## 1.5. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

### 1.5.1. RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los responsables de la actividad contractual en el Concejo Municipal de Yumbo-Valle son los que se describen a continuación:

#### 1.5.1.1. ORDENADOR DEL GASTO

El Secretario General del Concejo Municipal de Yumbo-Valle en calidad de ordenador del gasto y competente en materia contractual debe cumplir las siguientes funciones:

- 1.5.1.1.1. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción de los estudios del sector y estudios previos, teniendo en cuenta la modalidad de selección.
- 1.5.1.1.2. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción al proyecto de pliegos, pliegos definitivos, de acuerdo a las modalidades contractuales.
- 1.5.1.1.3. Realizar la revisión, aprobación y firma de las adendas cuando sean necesarias.
- 1.5.1.1.4. Designar la persona natural y/o jurídica para efectuar la verificación y evaluación de las ofertas para los procesos de mínima cuantía, sin que se requiera un comité plural.
- 1.5.1.1.5. Dejar constancia escrita en aquellos eventos en los cuales el Concejo Municipal, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; verificar directamente la idoneidad o experiencia requerida con el área que se trate, sin que haya obtenido varias ofertas.
- 1.5.1.1.6. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción del contrato junto con el contratista.
- 1.5.1.1.7. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción de las actas y/o OTROSI que aclaren, modifiquen, adicionen y/o cualquier evento que cambie las condiciones inicialmente pactadas.
- 1.5.1.1.8. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción de los actos administrativos de apertura del proceso, invitación, adjudicación y todos aquellos actos que se den como consecuencia de la facultad de ordenar del gasto en los términos de Ley.
- 1.5.1.1.9. Aprobación de los flujos en la plataforma SECOP II, para que pueda continuar el procedimiento contractual.
- 1.5.1.1.10. Verificar el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta el seguimiento a los cronogramas establecidos, respuestas a las observaciones del proyecto de pliegos y al pliego definitivo.
- 1.5.1.1.11. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción de las actas de liquidación junto con el contratista.
- 1.5.1.1.12. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio y serán responsables para mantener informado al Concejo Municipal de Yumbo de los





Concejo Municipal de Yumbo

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión: 4

Fecha: 20/12/2018

Página 7 de 35

hechos o actos que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

- 1.5.1.1.13. Avisar al Asesor Jurídico sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- 1.5.1.1.14. Presentar a la finalización del contrato, el informe del balance final de ejecución del contrato.
- 1.5.1.1.15. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista a la entidad, en caso de ser necesarias. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

### 1.5.1.2. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR


El comité Asesor y Evaluador está conformado por un (1) asesor jurídico externo, un (1) contador que corresponde al funcionario de planta y el Secretario General. Quienes tendrán como objetivo principal las siguientes funciones:

- 1.5.1.2.1. Efectuar la evaluación de las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
- 1.5.1.2.2. Proceder con la evaluación y calificación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección de forma objetiva y alineándose exclusivamente a las reglas descritas en el pliego de condiciones y en la ley.
- 1.5.1.2.3. Hacer los respectivos informes de evaluación y calificación, presentándolos en los términos señalados y efectuando la respectiva recomendación al ordenador del gasto, respecto a la decisión que debe ser adoptada.
- 1.5.1.2.4. Brindar asesoría y acompañamiento al ordenador del gasto cuando éste lo requiera, en decisiones que deba adoptar respecto a recursos o peticiones con posterioridad a la adjudicación.
- 1.5.1.2.5. Cumplir los principios de la actividad contractual, las de la función administrativa consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política, y aquellos establecidos en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo que se encuentre vigente en el momento de cumplir las funciones encomendadas.
- 1.5.1.2.6. Brindar soporte en la respuesta a las observaciones efectuadas al proyecto de pliegos de condiciones.

### 1.6.1.2. PROCESO DE JURÍDICA

Es el encargado de centralizar las operaciones contractuales, actuando como conexión de todos los sujetos que hacen parte en las diferentes etapas contractuales, sus principales funciones son las que se describen a continuación:

- 1.6.1.2.1. Efectuar revisión jurídica a los estudios previos, al pliego de condiciones, adendas, invitación a contratar y toda la documentación correspondiente dentro del proceso contractual.

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 8 de 35	

**1.6.1.2.2.** Realizar seguimiento a los cronogramas planteados en cada proceso, así como coordinar las audiencias que sean necesarias dentro del respectivo contrato.

**1.6.1.2.3.** Adoptar los lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de los requerimientos legales en cada una de las modalidades de contratación establecidas en el presente manual y en la ley.

**1.6.1.2.4.** Crear los modelos de pliegos de condiciones para proceder con su implementación de acuerdo a la ley. Además, dichos modelos deben mantener actualizados.

**1.6.1.2.5.** Revisión y aprobación de las garantías que constituyan los contratistas, de acuerdo a lo establecido legalmente y a lo señalado en el presente manual.

## **1.6. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN**

El Concejo Municipal de Yumbo-Valle comprometido en dar cumplimiento a lo consagrado en la constitución y la Ley respecto a las funciones que debe cumplir como Concejo, frente a la administración pública, adopta las prácticas y lineamientos gubernamentales definidos para la lucha contra la corrupción, en aras que todas las actuaciones estén encaminadas a atacar el fenómeno de la corrupción en nuestra entidad.

## **1.7. ETAPAS DE LA GESTION CONTRACTUAL**

<b>PRECONTRACTUAL</b>	<b>CONTRACTUAL</b>	<b>POSCONTRACTUAL</b>
-----------------------	--------------------	-----------------------

### **1.7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

La gestión contractual del Concejo Municipal de Yumbo se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, metas y prioridades de la entidad. En este sentido se debe evitar que la selección de contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución liquidación, sea producto de la improvisación.

#### **1.7.1.1. GENERALIDADES**

##### **1.7.1.1.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

En desarrollo de este principio y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, el Concejo Municipal debe buscar establecer el soporte de la contratación que adelanta identificando sus necesidades y los medios para lograrlo. En este sentido el contrato debe servir de instrumento para satisfacer las necesidades de la entidad a través de la utilización de los recursos de manera adecuada. En virtud de lo anterior, se deberá adelantar una serie de actividades en la fase de planeación para identificar sus necesidades y los actores en el mercado que pueden proveer el bien o servicio.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 9 de 35	

### 1.7.1.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA<sup>1</sup>

El Plan Anual de Adquisiciones es el primer ejercicio que deberá realizarse en esta fase y deberá permitir e identificar las compras a realizar durante el año.

#### ¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

Es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

#### ¿Cuál es el objetivo del Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El valor estimado, es igual al valor total del proceso contractual sin distinguir vigencias; el valor estimado de la vigencia actual corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones.

#### ¿Debe incluirse todas las modalidades de selección en el Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso.

#### ¿Hay un valor mínimo de los bienes y servicios para que hagan parte del plan anual de compras?


No existe un valor mínimo para que los bienes y/o servicios sean incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Este debe reflejar todas las compras de bienes, servicios y obra pública con cargo al presupuesto de inversión y funcionamiento de la entidad estatal para el año en que se encuentran elaborando el PAA.

#### ¿Las contrataciones de profesionales y personal de apoyo se incluyen en el Plan de compras?

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas planeadas para la vigencia con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión. En este orden de ideas, el personal vinculado a través de la contratación de servicios de apoyo debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; el personal que compone la nómina de la entidad no debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones al no ser vinculado a través de procesos de contratación.

#### ¿Qué son las necesidades adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones?

<sup>1</sup> <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/plan-anual-de-adquisiciones>

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 20/12/2018
		Página 10 de 35

Las necesidades adicionales son aquella para los cuales la Entidad Estatal aún no ha identificado completamente el producto con el que puede satisfacerlas. Esto permite que los proveedores estén 2 informados acerca del requerimiento para así presentar propuestas que puedan ayudar a la entidad a identificar plenamente aquello que necesita.

**¿Cuántos códigos UNSPSC debo incluir por contrato?**

El Plan Anual de Adquisiciones no tiene límite en el número de códigos por proceso de contratación. Los bienes, obras y servicios deben ser descritos plenamente utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. En el caso de un proceso con una gran cantidad de productos o servicios se puede utilizar un código del tercer nivel (nivel clase) para describirlos.

**¿Cómo publico el Plan Anual de Adquisiciones?**

1. Ingresar con usuario y contraseña al SECOP II.
2. En la opción Plan Anual de Adquisiciones, de clic en Cargar un nuevo Plan Anual de Adquisiciones.
3. Diligenciar los campos requeridos.
4. Seleccionar el archivo correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Verificar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la opción PROVEEDORES.

**¿Quién es el encargado de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en la Entidad?**

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado únicamente por el ordenador del gasto.

**¿Cómo modifico el Plan Anual de Adquisiciones?**

1. Ingresar con usuario y contraseña al SECOP II.
2. En la opción Plan Anual de Adquisiciones, de clic en Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones
3. Diligenciar los campos requeridos (relacionando exactamente la información previamente registrada)
4. Seleccionar el archivo correspondiente al nuevo Plan Anual de Adquisiciones.
5. Verificar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la opción PROVEEDORES.

**¿Cuándo debo actualizar el Plan Anual de Adquisiciones?**

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones 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.

**¿Se debe incluir las prórrogas y adiciones de los contratos en el Plan Anual de Adquisiciones?**

Las prórrogas y adiciones a contratos no deben ser publicadas en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que éstas hacen parte de un proceso contractual ya celebrado, caso en el cual no hace parte de un nuevo proceso de adjudicación.



*Municipio Municipal De Yumbo*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 11 de 35	

### **¿En qué incurre una Entidad si contrata un bien o servicio que no estaba contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones?**

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar. La Entidad Estatal puede incluir bienes, obras y servicios que requiera en cualquier momento del año; de esta manera, si la Entidad Estatal contrata bienes o servicios que no estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, el funcionario a cargo puede ser sujeto de responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal por incumplimiento de sus deberes como servidor público.

### **¿Cómo creo el PAA en el SECOP II?**

El usuario debe acceder a la funcionalidad de Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II. Dentro de esta sección, debe hacer clic en "Crear" o en la opción "Crear PAA". El SECOP II habilita un formulario con tres secciones: - Información general - Adquisiciones planeadas - Necesidades adicionales. Luego de verificar que las secciones tienen la información correcta, el usuario puede finalizar el proceso de edición.

### **¿Cómo actualizo el PAA en el SECOP II?**

Una vez que el PAA es publicado, el SECOP II activa la opción "Modificar". Al hacer clic en esta opción, el SECOP II muestra un formulario similar al de la creación de PAA, pero con un componente adicional de "Versiones Previas". A continuación, el SECOP II muestra la información diligenciada por la Entidad Estatal para las tres secciones del PAA y habilita su edición, donde el usuario debe seguir los mismos pasos y cuando termine de editar el PAA, el usuario debe publicar la modificación.

#### **1.7.1.1.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**


El certificado de disponibilidad presupuestal se expedirá a solicitud del ordenador del gasto por la oficina de contabilidad y presupuesto, de esta manera se garantiza la existencia del rubro y la apropiación de recursos disponibles y suficientes para respaldar la futura contratación con cargo al presupuesto de la vigencia.

No se podrá suscribir actos contractuales que no cuente previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

#### **1.7.1.1.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

En desarrollo de lo reglado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 los estudios y documentos previos deberán estar a disposición de los interesados durante todo el proceso contractual y deberán contener además de lo solicitado para cada modalidad de selección los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso contractual.
- El objeto para contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y, cuando el contrato incluye diseños y construcción, los demás anexos técnicos para el desarrollo del proceso.
- Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>20/12/2018</b>
		<b>Página 12 de 35</b>	

- El valor estimado del contrato y su justificación
- Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable
- Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación
- La indicación si el proceso contractual esta cobijado por un acuerdo comercial.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el proceso en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación a la Secretaria General. La Secretaria hace la solicitud sin perjuicio de lo descrito, debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar el expediente contractual.

Los estudios del sector, los estudios y documentos previos, el CDP y la resolución que designa el comité evaluador junto con el proyecto de pliegos se remitirán en medio físico y medio magnético a la Secretaria General del Concejo Municipal y de igual manera se hará en los procesos de mínima cuantía o de contratación directa a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato.

## **1.8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

### **1.8.1. LICITACIÓN PÚBLICA**

Es una modalidad de selección que radica en una convocatoria pública efectuada por el Concejo Municipal de Yumbo, dirigida a todas las personas tanto naturales como jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos indicados en los correspondientes pliegos de condiciones para que en igualdad de oportunidades participen en el respectivo concurso.

Por regla general para la escogencia de contratistas se lleva a cabo la licitación pública, salvo que el objeto del contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Aunado a lo anterior, se concluye que la modalidad de licitación pública es una convocatoria pública, donde la pauta general es la escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se concurre cuando la entidad ha verificado que, atendiendo el objeto y la cuantía del presupuesto oficial, debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad.

### **1.8.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Concierne a los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, el cual se adelantara bajo el procedimiento de menor cuantía; en razón a los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales, tal como se estipula en el artículo 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007.



Concejo Municipal de Yumbo

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 13 de 35	

### 1.8.3. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es una modalidad de selección que se encuentra estipulada para contratar los servicios de consultoría a los que hace referencia el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como los de arquitectura y que corresponden a aquellos "que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad 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 tiene por objeto de la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos".

Además, el procedimiento para el concurso de méritos aplicable para la selección de consultores, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 2º señala el contrato de consultorías como aquellos: "(...) que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

#### CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS

Debe tenerse en cuenta que los servicios de consultoría podrán realizarse mediante concurso abierto o con precalificación.


El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación debe llevarse a cabo de conformidad con el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015; cuando del objeto de la consultoría a contratar se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría contenga obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley.

En la selección de consultores el Concejo Municipal de Yumbo podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Debe tenerse en cuenta que dependiendo el tipo de consultoría que se va a contratar, se efectúa a través de dos vías:

- Concurso de Méritos con Sistema Abierto: De acuerdo a la baja complejidad que se presenta, se efectúa exceptuando de la etapa de precalificación.
- Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación: Se procede con la clasificación de una lista donde el Concejo Municipal de Yumbo establece la cantidad de interesados que harán parte de la lista de precalificación; determinando si se requiere algún tipo de limitación. Este es utilizado cuando el objeto que se pretende contratar es complejo.

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 14 de 35	

#### **1.8.4. ASPECTOS COMUNES DE LA CONTRATACIÓN**

##### **1.8.4.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

La contratación en el Concejo Municipal de Yumbo estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley.

##### **1.8.4.1.1. INHABILIDADES CONSTITUCIONALES**

Son las consagradas en los artículos 122, 126 y 126 de la Constitución Política de Colombia.

##### **1.8.4.1.2. INHABILIDADES LEGALES**

Son las consagradas en las siguientes normatividades:

- Ley 80 de 1993 (en especial artículo 8 modificado por la Ley 1474 de 2011).
- Ley 489 de 1998 en su artículo 113.
- Ley 734 de 2002 (en especial los artículos 38 y 56).
- Ley 1150 de 2007 (en especial los artículos 1 al 5 y 9, 10 y 18).
- Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1801 de 2016.
- Las normas relacionadas aplicables a la materia que deroguen o que lo modifiquen.

##### **1.8.4.2. AVISO CONVOCATORIA**

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía y la contratación directa.

El aviso de convocatoria deberá contener lo reglado por el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 y allí deberá indicarse si la convocatoria está limitada a mipymes.

##### **1.8.4.3. PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES**

Para la licitación pública, selección abreviada (menor cuantía o subasta inversa) o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones deberá contener como mínimo la descripción del objeto a contratar, las obligaciones de cada una de las partes que intervienen en la futura contratación, el presupuesto oficial establecido por la entidad, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero que sean pertinentes de acuerdo al tipo de contratación y los criterios de calificación de las propuestas.

##### **1.8.4.4. OBSERVACIÓN Y RESPUESTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

En aras de darle publicidad al proceso contractual el proyecto de pliego de condiciones será publicado de conformidad con la normatividad vigente, de este modo los interesados en el proceso público podrán presentar las observaciones que consideren. La entidad analizará las observaciones recibidas y acogerá o rechazará las que considere pertinente con la debida justificación y las establecerá en el pliego de condiciones definitivo por parte del ordenador del gasto.





*Municipio de Yumbo*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 15 de 35	

### 1.8.4.5. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

En atención a lo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 del 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe contener:

1. Descripción del objeto a contratar
2. La modalidad de selección que corresponda en atención al contrato a suscribir
3. Cronograma del proceso
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas
6. El certificado de disponibilidad presupuestal
7. Los demás aspectos que sean necesarios en consideración a la modalidad de selección.

### 1.8.4.6. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el documento final, una vez se han efectuado los ajustes producto de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si fueron presentadas; en el pliego se deben establecer pautas objetivas que otorguen la posibilidad de que los ofrecimientos sean justos, y que no induzcan a error, con el fin de evitar la declaratoria desierta del proceso.

### 1.8.4.7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los interesados en los procesos de selección se deben ceñir a las fechas y lineamientos establecidos en el pliego de condiciones definitivo y presentar la oferta a través de la plataforma que está contemplada para tal fin.

### 1.8.4.8. ELABORACIÓN DE INFORME DE VERIFICACIÓN EVALUACIÓN


Recibidas las propuestas se hará la revisión a todos los documentos que fueron solicitados en la convocatoria y en el pliego definitivo, lo cual estará a cargo del comité evaluador, donde se procederá con la verificación de los requisitos habilitantes de índole jurídico, técnico y financiero.

Los informes que deben ser elaborados una vez realizada la revisión son: el Secretario General, financiero o contador de planta, abogado externo y, aquellos que designe el ordenador del gasto.

El informe técnico debe ser firmado por todos los miembros asignados y tiene que ser plural. Además, los informes deben contener de forma minuciosa aquellos resultados evidenciados en la verificación por parte del Comité Evaluador, indicando si encuentra o no habilitado el proponente.

### 1.8.4.9. PUBLICACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN

Es el periodo en el cual se deja el informe de evaluación a disposición de los interesados a través de la plataforma del SECOP II, para que los oferentes realicen las observaciones que consideren pertinentes y las subsanaciones a las que hubiere lugar.

 <p><i>Municipio Municipal de Yumbura</i></p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 16 de 35	

#### 1.8.4.10. RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME

En el periodo designado en el cronograma se deberá consultar constantemente por parte del comité evaluador las observaciones que se propongan, con el fin de realizar un análisis y respuesta en lo que les corresponde, debiendo quedar por escrito y firmado por quienes conforman el comité evaluador.

Aunado a lo anterior, es necesario tener en cuenta, que si con las observaciones presentadas, se modifica la asignación de puntaje o la calidad de un proponente en hábil o no hábil, esta nueva verificación deberá publicarse mediante la actualización del informe de propuestas.

#### 1.8.4.11. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

En los procesos de selección se llevará a cabo la adjudicación o declaratoria desierta a través de acto administrativo motivado, el cual deberá ser publicado en la plataforma prevista para tal fin.


En los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial. Y en los procesos de Concurso de Méritos y Selección abreviada llevados por procedimiento de Menor Cuantía, la adjudicación podrá adelantarse en audiencia pública a criterio de la entidad, y de esta forma debe señalarse en el pliego.

#### 1.8.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es una modalidad donde las entidades del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo Estado, sin necesidad de efectuar una convocatoria pública, sin embargo, es necesario tener en cuenta que procede esta modalidad solo en aquellos casos que de forma taxativa consagra la Ley 1150 de 2007 en el numeral 4º del artículo 2, así:

- a. Urgencia Manifiesta
- b. Contratación de empréstitos
- c. Contratos y Convenios Interadministrativos
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
- 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, establecido en las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, cuando se celebren con entidades financieras del sector público.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferente 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.

En la modalidad de contratación directa es necesario atender lo referente a las restricciones en periodo electoral de conformidad a lo consagrado en la Ley 996 de 2006.

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>		Versión: 4
			Fecha: 20/12/2018
			Página 17 de 35

### 1.8.5.1. ASPECTOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

En esta modalidad de contratación hay que atender algunas normas especiales que regulan la materia, por lo tanto, se tiene que:

- a. Los contratos y convenios interadministrativos son aquellos que pueden hacer directamente las entidades estatales entre ellas mismas, cuando las obligaciones del mismo guardan una relación con el objeto de la entidad ejecutora.
- b. Suscribir contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro pueden llevarse a cabo teniendo en cuenta lo establecido en la Constitución Política artículo 355 y su reglamentación a través de Decreto 092 de 2017.
- c. Respecto a los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas hay que acudir a las exigencias indicadas en el Decreto Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991.
- d. En los casos que solo exista una persona que provea el bien por tener los derechos de propiedad industrial, derechos de autor o ser proveedor exclusivo; se entenderá que no hay pluralidad de oferentes.
- e. En los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión tienen como factor diferenciador la idoneidad y la experiencia relacionada con el área a la que se va a prestar el servicio. Entendiéndose este tipo de contrato, como aquellos contratos suscritos por el Concejo Municipal de Yumbo por medio de los cuales se vincula a una persona natural o jurídica, para desarrollar tareas especializadas que no puede realizar el personal de planta y en el cual no existe subordinación laboral.

El Concejo Municipal de Yumbo desarrollará la etapa contractual mediante el perfeccionamiento y/o legalización, ejecución, y liquidación del contrato, al igual que sus modificaciones, prorrogas y si es el caso procesos sancionatorios, de conformidad con la normatividad contractual vigente que regula cada una de las etapas mencionadas.

### 1.8.6. MÍNIMA CUANTÍA


Se recurre a esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin tener en cuenta el objeto o naturaleza de la contratación, lo que debe atenderse es que el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de nuestra entidad.

El menor precio es el factor determinante en esta modalidad y, se adjudica el proceso al oferente que reúna las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, que fueron solicitadas en la invitación a presentar propuestas y que efectivamente ofrezca el menor precio.

#### 1.8.6.1. ASPECTOS GENERALES PARA LA MÍNIMA CUANTÍA

##### 1.8.6.1.1. INVITACIÓN A OFERTAR

Para los procesos de mínima cuantía la invitación se realiza teniendo como soporte los estudios previos y las condiciones técnicas que sean requeridas de acuerdo a la necesidad que deba ser cubierta. La invitación es el documento mediante la cual el Concejo Municipal de Yumbo realiza una

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 18 de 35	

oferta, y contiene el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, los requisitos de índole jurídica, técnico y financiero aplicables al tipo de contratación a efectuar, y los soportes que deben ser acreditados por las personas naturales, jurídicas, consorcios y/o uniones temporales y demás formas asociativas permitidas legalmente.

La invitación a ofertar debe ser publicada mínimo un (1) día hábil, teniendo como finalidad otorgarle publicidad al proceso para que los interesados en el proceso contractual participen y presenten sus ofertas.

#### **1.8.6.1.2. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A PRESENTAR**

Las respuestas que resulten de la invitación a ofertar se responderán por el comité evaluador que sea designado, atendiendo la clase de observación a contestar, la observación puede ser aceptada o rechazada, pero cualquier decisión deberá estar debidamente argumentada.

Las observaciones deberán presentarse dentro del término estipulado en la invitación pública, las presentadas por fuera de este término se resolverán a través del derecho de petición.

#### **1.8.6.1.3. PRESENTACIÓN OFERTAS**

Todos los interesados en presentar ofertas a los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Yumbo, deberá cumplir con las fechas señaladas en la invitación y con todos los requisitos de orden legal a los cuales se deben sujetar los participantes.

#### **1.8.6.1.4. PUBLICACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN**

Realizado el informe de verificación deberá publicarse en virtud del derecho de contradicción que surge del principio de transparencia que debe regir la contratación estatal, para que esté a disposición de los interesados y efectúen las observaciones que consideren convenientes.


La publicación se hará en la plataforma del SECOP II en el término señalado en el cronograma del proceso.

#### **1.8.6.1.5. RESPUESTA OBSERVACIONES INFORME DE EVALUACIÓN**

En el término previsto en el cronograma del proceso pueden presentarse observaciones, por lo tanto, corresponde al comité verificador y evaluador del Concejo Municipal de Yumbo, estar consultando si se presentaron observaciones en el periodo correspondiente para proceder con el estudio, análisis y respuesta que deben realizarse por escrito y debidamente firmado por quienes componen el comité evaluador. Si presentan modificaciones en ocasión a las observaciones presentadas respecto a la asignación de puntaje o respecto a la calidad de hábil o lo contrario de un proponente; deberá publicarse procediendo a actualizar el informe de propuestas, en cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones.

#### **1.8.6.1.6. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

La adjudicación de un proceso de selección o su declaratoria de desierta, se realizará mediante acto administrativo cuyo contenido incluirá dicha mención.

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>		Versión: 4
			Fecha: 20/12/2018
			Página 19 de 35

Siempre el acto administrativo será motivado. Para los procesos de mínima cuantía la adjudicación se realizará mediante la carta de aceptación de la oferta.

#### **1.8.6.1.7. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO**

Hace referencia a la oferta económica que se presenta por debajo del promedio de precios de mercado, en donde el oferente, si se le llega a adjudicar el contrato, vería lesionado su patrimonio.

Corresponde al comité evaluador verificar que el menor precio ofertado no sea artificialmente bajo, en caso de no serlo se procede a dar concepto favorable para la adjudicación del proceso, en caso contrario se requiere al oferente para que explique cuáles son las razones que sustentan el valor ofertado en los términos consagrados en el Decreto 1082 de 2015 y por lo tanto, recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a las explicaciones presentadas por el oferente.

Aunado a lo expuesto, se dará aplicación a los principios de transparencia, economía, equilibrio económico y los demás para la contratación estatal, señalados en la normatividad aplicable.

Para establecer si el valor de la oferta constituye precios artificialmente bajos, se tendrá en cuenta la información contenida en el estudio del sector, del cual se hará un análisis y de presentarse corresponderá al comité técnico solicitar al oferente que exponga las razones del valor que está siendo ofrecido. Los argumentos expuestos por el oferente serán estudiados por el comité quienes recomendarán el rechazo o aceptación de las explicaciones dadas por el oferente.

El comité evaluador del Concejo Municipal de Yumbo tendrá como herramienta las pautas consignadas en la Guía para Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación que ha puesto a disposición Colombia Compra Eficiente.

#### **1.8.7. SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA**

El procedimiento para la selección abreviada cuando sea de menor cuantía es el siguiente:


##### **1.8.7.1. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.**

El Concejo Municipal de Yumbo debe recibir las observaciones que puedan hacer los oferentes al proyecto de pliego de condiciones dentro del término de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Las observaciones del pliego de condiciones deben responderse y publicarse; al Concejo Municipal de Yumbo le corresponderá publicar las razones por las cuales se acogen o se rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

En los procesos de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

 <p>Concejo Municipal de Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 20 de 35	

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
- b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio para la entidad.

### **1.8.8. SUBASTA INVERSA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

Se define como una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, el Concejo Municipal de Yumbo deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda. El procedimiento que se debe realizar para este tipo de contratos es el siguiente:

#### **1.8.8.1. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.**

El Concejo Municipal de Yumbo debe recibir las observaciones que puedan hacer los oferentes al proyecto de condiciones dentro del término de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Las observaciones del pliego de condiciones deben responderse y publicarse; a la Entidad le corresponderá publicar las razones por las cuales se acogen o se rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

### **1.9. ETAPA CONTRACTUAL**

El Concejo Municipal de Yumbo desarrollará la etapa contractual mediante el perfeccionamiento y /o legalización, ejecución, y liquidación del contrato, al igual que sus modificaciones, prorrogas y, si es el caso procesos sancionatorios, de conformidad con la normatividad contractual vigente que regula cada una de las etapas mencionadas.

#### **1.9.1. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El perfeccionamiento del contrato se debe efectuar en el caso de las modalidades de Selección, con los requisitos señalados en el pliego de condiciones, de no realizarse se hará cumplir la garantía de seriedad de la oferta; atendiendo la normatividad vigente.

Perfeccionado el contrato corresponderá al contratista presentar ante el Concejo Municipal de Yumbo, los documentos necesarios, además, él debe estar debidamente firmado, numerado y fechado y con el respectivo registro presupuestal.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión: 4

Fecha: 20/12/2018

Página 21 de 35

De este contrato se le da una copia al contratista para que constituya la garantía y, de esta manera, continuar con la ejecución del contrato.

En los procesos de Mínima Cuantía debe tenerse en cuenta que la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen el contrato celebrado, en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de contratación: Licitación, Selección Abreviada y Concurso de méritos, se entienden perfeccionados cuando hay mutuo acuerdo acerca del objeto contractual, contraprestaciones y este por escrito, por lo anterior, detallamos las cláusulas que debe contener la minuta, así:

- a. Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- b. Las partes del contrato.
- c. Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- d. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- e. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- f. Obligaciones de las partes.
- g. Especificaciones técnicas.
- h. Supervisión.
- i. Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- j. Cláusula penal pecuniaria.
- k. Indemnidad.
- i. Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- m. Garantías.
- n. Certificado de disponibilidad presupuestal.

El abogado externo designado por el Secretario General del Concejo Municipal, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en el concejo municipal y publicar dentro de los tiempos previstos en la Ley.


Respecto a los requisitos para el inicio de la ejecución del contrato, se deben tener en cuenta los siguientes:

- a) Pólizas y Garantías con su Aprobación (artículo 7º de la Ley 1150 de 2007).
- b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes.
- c) Registro presupuestal
- d) Estampillas
- e) Los demás establecidos en el contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el supervisor elaborará el Acta de Inicio y la suscribirá con el contratista para dar inicio a la ejecución contractual. Para dichos fines, el supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suscripción del acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

El acta de inicio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Fecha en la que se suscribe
- b. Identificación del contrato: Numero del contrato, fecha de suscripción del contrato, objeto, valor, plazo.

 <i>Concejo Municipal de Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 22 de 35	

- c. Identificación del contratista
- d. Identificación del Supervisor
- e. Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal.
- f. Fecha probable de terminación del contrato

### 1.9.2. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

Pueden presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en el avance del contrato, ajeno a la voluntad de las partes que de manera temporal imposibilita su ejecución, a lo cual las partes de común acuerdo estipulan su suspensión fundamentando las razones que dieron origen a la situación.

Corresponde al supervisor del contrato, solicitar por escrito la suspensión del contrato, señalando el tiempo exacto mediante el cual estará en esta condición, fijando la fecha de reinicio.

El inicio de las suspensiones, así como el reinicio de la ejecución deberá establecerse en día hábil.

Finalmente, ha de tenerse en cuenta que la suspensión del contrato de ninguna manera significa prorroga al plazo del contrato.

### 1.9.3. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

En la ejecución del contrato hay diversos eventos que pueden influir en el cabal cumplimiento de lo pactado inicialmente entre las partes; el supervisor en estas situaciones debe requerir según aplique adición, prorroga, o modificación.

Las adiciones presupuestales no podrán superar el 50 % del valor inicial del contrato expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. De presentarse adición o prorroga a los contratos, será necesario ampliar la vigencia y/o cuantías de la garantía por el contratista.


Las modificaciones a los contratos pueden darse para adicionar o suprimir actividades, forma de pago, plazo de ejecución, valor, lugar de ejecución del contrato, entre otros. Estará a cargo del supervisor hacer la justificación técnica de los contratos bajo su responsabilidad, a los cuales haya que efectuarles prorrogas, adiciones o modificaciones.

### 1.9.4. CESIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión es un documento privado firmado por el cedente y el cesionario, el cual requiere previa aprobación del Ordenador del Gasto. Y consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato.

Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Concejo Municipal de Yumbo. Con la solicitud de cesión, se deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario, la cual deberá remitirse para su gestión dentro del término establecido en el contrato para tal fin.



 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 20/12/2018
	Página 23 de 35	

### 1.9.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Se presenta cuando las partes de común acuerdo terminan el vínculo contractual antes del vencimiento del plazo establecido. Esta solicitud la realizara el supervisor del contrato, quien a su vez certificara que no afecta el funcionamiento de la entidad la terminación anticipada.

### 1.9.6. CLÁUSULA PENAL

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar al Concejo Municipal de Yumbo, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### 1.9.7. CADUCIDAD

Es una Facultad excepcional de la administración 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 el cual debe estar debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre, dando aplicabilidad a los principios de contradicción y debido proceso y esta sólo puede declararse durante el plazo de ejecución mientras se encuentre este vigente y no durante la etapa de liquidación.

### 1.9.8. ASPECTOS IMPORTANTES DE LA PLATAFORMA SECOP II

Para efectos de lograr un buen manejo sobre la plataforma SECOP II en la cual actualmente el Concejo Municipal de Yumbo publica los procesos contractuales, sugerimos la consulta previa de los siguientes enlaces a fin de conocer de mejor manera el uso y aplicación de la misma.

<https://colombiacompra.gov.co/secop-ii>

<https://colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii>

<https://colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte> (Enlace para crear caso en la mesa de servicio, en el evento de requerir asesoría).


<https://formacion.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

### 1.10. ETAPA POSCONTRACTUAL

#### 1.10.1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

La liquidación es la etapa donde las partes proceden a efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de determinar si existen saldos a favor de los intervinientes o solicitar la paz y salvo.

Cabe resaltar, que no todos los contratos deben ser liquidados.

 <i>Municipio Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 24 de 35	

Se liquidan los que su ejecución se prolongue en el tiempo y requieran una verificación de los pagos y los saldos. También los que por diversas razones lo exija.

No es obligatorio liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los de ejecución instantánea.

La liquidación del contrato no exonera al contratista del deber respecto a la estabilidad de la obra, bienes, o servicios contratados. Corresponde al supervisor elaborar el informe final de ejecución para determinar si el contrato se ejecutó satisfactoriamente, el cual debe contener balance económico y todos los documentos que deben ir anexos a la fecha de solicitud, en los términos de ley.

#### **1.1.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE COMÚN ACUERDO**

La ley 1150 de 2007 en su artículo 11 consagra que la liquidación de los contratos se hará por mutuo acuerdo dentro del término que se haya estipulado en los pliegos de condiciones o su equivalente, o en el que acuerden las partes en el contrato para tal fin. A falta de haberse establecido debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que prescriba la terminación.

#### **1.1.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

Se presenta en los casos en que el contratista no asiste a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que haga la entidad, o cuando no se llegue a un acuerdo por las partes sobre su contenido, la entidad podrá realizarlo atendiendo lo consagrado en la ley 1150 de 2007 en su artículo 11.

#### **1.1.3. ACTAS DE LIQUIDACIÓN**

En el acta de liquidación debe constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que llegaron las partes, para poder poner fin a las divergencias presentadas y de esta manera declararse a paz y salvo.

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 y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El proyecto de Acta de Liquidación debe contener los siguientes soportes:

- a) Estado de Cuenta.
- b) Certificación de cumplimiento
- c) Acta de iniciación y de finalización cuando a ello hubiere lugar del supervisor y/o interventor
- d) Informe de avances
- e) Informe de ejecución para el correspondiente pago
- f) Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general
- g) Certificado y Registro presupuestal
- h) Pólizas
- i) Presentar los respectivos reportes de Interventoría durante la vigencia del contrato.



Concejo Municipal de Yumbo

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 25 de 35	

- j) Certificaciones por medio de la cual se acredite si el contratista cumplió o no con los aportes al Sistema de Seguridad Social durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- k) Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

### 1.1.4. RESPONSABLES DE LA LIQUIDACIÓN

En el momento de liquidar los contratos el supervisor o interventor deberá:

- 1) Verificar y dejar constancia del cumplimiento del Objeto y de las obligaciones consagradas en la minuta.
- 2) Presentar los respectivos reportes de Interventoría durante la vigencia del contrato.
- 3) Certificación por medio de la cual se acredite si el contratista cumplió o no con los aportes al Sistema de Seguridad Social durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- 4) Certificado de cumplimiento total de la misma.

### 1.1.5. GENERALIDADES

La supervisión de los contratos está inspirada en los principios que rigen la contratación estatal, tales como la igualdad, moralidad, buena fe, publicidad, responsabilidad, transparencia entre otros; teniendo como fin vigilar que el objeto del contrato se cumpla. Así mismo, quien realice la supervisión contractual debe acreditar conocimientos técnicos que tengan relación directa con el desarrollo del objeto contractual.

La supervisión es una obligación inquebrantable de las entidades públicas, que tiene como fin realizar seguimiento y vigilar la adecuada ejecución del contrato.


La ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 1, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y, jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realiza por la misma entidad estatal.

El Concejo Municipal de Yumbo podrá a través de contratos de prestación de servicios contratar personal de apoyo.

Así mismo, es importante indicar que se entiende por Interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice el Concejo Municipal de Yumbo a través de personas naturales y/o jurídicas cuando el seguimiento requiera conocimientos especializados en la materia o que por su grado de dificultad se justifique.

### 1.1. GLOSARIO

De conformidad con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, se establece que los términos no definidos en el presente Manual de Contratación y aquellos usados frecuentemente en el mismo, serán entendidos de acuerdo a su significado natural y básico.

 <p>Consejo Municipal de Yacacha</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 26 de 35	

**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 del contrato, suscrito por el supervisor o interventor y el contratista.

**ACTA DE LIQUIDACION:** Es el documento suscrito por las partes el contrato, el supervisor y/o interventor, en el que se acordaran los ajustes, revisiones, reconocimientos y el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

**ACTA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA:** Documento a través del cual, el supervisor o interventor de un contrato y el contratista, establecen acuerdos sobre asuntos sustanciales de la ejecución del contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor y el contratista y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION:** Es la resolución por la cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es la manifestación de voluntad de la Corporación en los casos de Contratación Directa, donde se señala la causal que se invoca; la determinación del objeto a contratar; el presupuesto para la contratación, las condiciones que se exigirán y la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del artículo 75 del decreto 1510 de 2013: ((a) la contratación de empréstitos; (b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República; y (c) los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 (Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.) y el artículo 78 del presente decreto (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).

**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 una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades estatales



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 27 de 35	

para: (i) Producir economías de escala (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado y (iii) Compartir costos y conocimientos entre las diferentes agencias o departamentos del Estado. 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.

**ADICION:** Modificación contractual que obedece al cambio de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato por la aparición de nuevas circunstancias que no se pudieron prever siempre y cuando estas no vayan en contravía del principio de planeación en la actividad contractual.

**ADICIÓN EN PLAZO:** 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.

**ADJUDICACION:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor y el contratista y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única.


**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, el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

**ALIADO (S):** Corresponde a entidades (personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro), que apoyan el desarrollo del proyecto, ejerciendo un rol específico como aliado que permita y potencie el cumplimiento de los resultados planteados.

**ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS:** Son aquellos contratos celebrados entre una entidad pública y una persona natural o jurídica de derecho privado para la provisión de bienes públicos, y de sus servicios relacionados que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de infraestructura y/o servicio.

**ANTICIPO:** Es una suma de dinero que entrega 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 teniendo en cuenta que sigue siendo público.

**APERTURA:** Es el inicio del plazo para presentar propuestas la cual se ordenará mediante acto administrativo, tal y como lo establece el artículo 30 numeral 1º de la Ley 80 de 1993.

 <p>Consejo Municipal de Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	4
		Fecha:	20/12/2018
		Página 28 de 35	

**APROBACION DE GARANTIAS:** Aval que realiza la Dirección de Contratación sobre las garantías constitutivas en relación con un documento contrato, este se emite una vez se estudie la idoneidad, oportunidad y cubrimiento de las garantías de acuerdo a lo pactado en el contrato<sup>2</sup>.

**AUDIENCIA PUBLICA:** Sesión pública con el ánimo de dar a conocer a la comunidad en aplicación al principio de transparencia la cual está dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

**AVISO DE CONVOCATORIA:** Es la comunicación abierta y pública realizada por parte de las entidades estatales, con el propósito de dar a conocer una convocatoria para participar en un Proceso de Contratación de un bien, obra o servicio<sup>3</sup>.

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

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, referidos en el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**CADUCIDAD:** Facultad excepcional de la administración 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<sup>4</sup>.

**CALIFICACION:** Ejercicio mediante el cual se asigna por parte de los miembros del comité evaluador los puntos a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual. Estos se reflejan en el informe de evaluación<sup>5</sup>.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal<sup>6</sup>.

**CESION:** Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades capacidades y condiciones lo reemplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o


<sup>2</sup> Consejo de Estado Sección Tercera, Sentencia 19970534601 (23966) julio 28 de 2012 C.P. Dra. Stella Conto Díaz.

<sup>3</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Decreto 1082 de 2015.

<sup>4</sup> Artículo 18 Ley 80 de 1993; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de 19 de agosto de 2004, Exp. 10.652; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 21 de abril de 2004, Exp. 12.852; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 20 de noviembre de 2008 Exp. 17.031.

<sup>5</sup> Artículo 5 Ley 1150 de 2007. De la selección objetiva.

<sup>6</sup> Artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

 Concejo Municipal de Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 20/12/2018
		Página 29 de 35

imposibilitan para cumplir satisfactoria o integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la entidad estatal contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato<sup>7</sup>.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocidos con las siglas en inglés UNSPSC que traduce Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas.

**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que la Entidad puede establecer en uso de su poder y supremacía para la protección de los recursos públicos, y que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante determinadas prerrogativas diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es una Unidad Administrativa especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

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

**CONCURSO DE MERITOS:** Es la modalidad aplicable para la selección de consultores y/o proyectos<sup>8</sup>.

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

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito, entre el Concejo Municipal de Yumbo y el proponente favorecido con la adjudicación de una contratación, mediante el cual se adquiere derechos y obligaciones entre las partes, de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.


**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:** Son aquellos celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o cuando requieran conocimiento especializados.

**CONTRATO ESTATAL:** Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados de la autonomía de la voluntad.

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Es aquel que celebra una entidad estatal con otra persona jurídica pública para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones

<sup>7</sup> Consejo de Estado Sala de la Contencioso Administrativo Sección Tercera. Sentencia del 7 de febrero de 2002. Rad. 11001-03-26-000-2001-0062-01 (21.845).

<sup>8</sup> Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 3.

 <i>Municipio Municipal De Yumbato</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	<b>Versión:</b>	4
		<b>Fecha:</b>	20/12/2018
		<b>Página 30 de 35</b>	

administrativas, siempre que su objetivo sea relacionado con la misión y servicio público institucional que las caracteriza.

**COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el Funcionario Público que tiene la facultad de representar en una relación contractual a la Entidad y comprometer los recursos de la misma.

**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 éstas deben llevarse a cabo.

**DECLARACION DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivo o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**DIAS CORRIENTES O CALENDARIO:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**DIAS HABLES:** Son aquellos que se computan con base en los días laborables forzosos, teniendo por tales todos los del año, excluidos los señalados por la ley como de descanso remunerado<sup>9</sup>.

**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<sup>10</sup>.

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

**EJECUTOR:** Es la entidad pública o ente territorial designados por los OCAD para adelantar el proyecto. El ejecutor garantizará la correcta ejecución de los recursos asignados al proyecto, así como el suministro de la información requerida por el sistema de monitoreo seguimiento, control y evaluación, además será el encargado de la ejecución técnica y financiera del proyecto.

**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.


**ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio, para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

**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

<sup>9</sup> Concepto 24508 del 21 de junio de 2001.

<sup>10</sup> Sección Segunda Decreto 1082 de 2015.



 <i>Municipio Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 20/12/2018
		Página 31 de 35

desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

**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.

**FUNCION ADMINISTRATIVA:** Es la función del Estado que busca la satisfacción de las necesidades públicas de acuerdo con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**GARANTIA:** Mecanismo de cobertura de los riesgos que asumen los contratistas del Estado, cuya finalidad es amparar sus eventuales incumplimientos durante la ejecución del contrato. Los amparos pueden ser de cumplimiento, buena inversión del anticipo, calidad, estabilidad, de la obra, salarios y prestaciones sociales, seriedad de la oferta y responsabilidad civil extracontractual.

**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.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el cual se consigna el resultado de la comparación y ponderación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Corporación.


**INFORME DE SUPERVISION:** Es el documento suscrito por el Supervisor, que refleja y expone el estado actual y los resultados obtenidos con la ejecución de un contrato celebrado por la entidad. En el mismo debe consignarse la identificación completa del contrato y del contratista, el balance financiero y las actividades ejecutadas de conformidad a las obligaciones contractuales.

**LICITACION PUBLICA:** 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<sup>11</sup>.

**LIQUIDACION:** 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.

**LISTA DE CHEQUEO:** Formato documento y herramienta oficial de comprobación verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos y condiciones de naturaleza precontractual, que

<sup>11</sup> Artículo 2 numeral 1º de la Ley 1150 de 2007.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	<b>Versión:</b> 4
		<b>Fecha:</b> 20/12/2018
		<b>Página 32 de 35</b>

respecto de una licitación o convocatoria pública se convierten en un instrumento válido de gestión administrativa.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

**MÍNIMA CUANTÍA:** La modalidad de Selección de Mínima Cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. Las reglas aplicables son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

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

**MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**MULTAS:** Instrumentos correctivos del incumplimiento parcial del contrato estatal, que buscan obligar al contratista incumplido a ajustarse a la ejecución propuesta en el pliego de condiciones y el contrato<sup>12</sup>.

**NOTIFICACION:** Es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad<sup>13</sup>.

**NOTIFICACION PERSONAL:** Es aquella en la que de manera personal se notifica al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado, copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo<sup>14</sup>.

**NOTIFICACIONES POR MEDIOS ELECTRONICOS:** Se lleva a cabo cuando el interesado cuente con los medios electrónicos para tal efecto y acepte ser notificado de esta manera a fin de que la información llegue directamente a la dirección electrónica registrada.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Son las que resultan de la libre y autónoma voluntad de las partes del contrato estatal y respecto de las cuales se convierten mutuamente en deudores y acreedores para efectos de su obligado cumplimiento<sup>15</sup>.

<sup>12</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 30 de junio de 2008. Rad. 21574.

<sup>13</sup> Sentencia T-165 de 2001 Corte Constitucional M.P. José Gregorio Hernández.

<sup>14</sup> Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

<sup>15</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 24 de julio de 2013. Rad. 25131.



Consejo Municipal De Yumbo

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 33 de 35	

**PAGO ANTICIPADO:** Es el abono que hace la administración al contratista al inicio del contrato, como parte del valor total pactado con él, de manera que se constituye como un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso<sup>16</sup>.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad o el SECOP II.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA:** 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 de la ley.

**PLAZO DE EJECUCION:** Consiste en el tiempo convenido que tiene el contratista para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, el cual se incluye como una cláusula del contrato<sup>17</sup>.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Acto Administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, de forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para seleccionar la oferta más favorable para la entidad en cumplimiento de los fines esenciales del Estado<sup>18</sup>.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**PROCESO DE CONTRATACION:** Es el conjunto de actos y actividades, 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.

**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. Puede presentar su oferta de manera individual o plural.

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


**PROPONENTE HABILITADO:** Es aquella oferta que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública<sup>19</sup>.

<sup>16</sup> Colombia Compra Eficiente.

<sup>17</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 13 de septiembre de 1999. Rad. 10264.

<sup>18</sup> Artículo 8 del Decreto 111 de 1996.

<sup>19</sup> Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

 <p>Consejo Municipal de Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	<b>Versión:</b> 4
		<b>Fecha:</b> 20/12/2018
		<b>Página 34 de 35</b>

**PROPUESTA RECHAZADA:** Es aquella oferta presentada por un proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no serán desviados a otros fines<sup>20</sup>.

**REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP):** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente<sup>21</sup>.

**REGISTRO UNICO TRIBUTARIO:** Es un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonios; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

**RESOLUCION DE ADJUDICACION:** Acto administrativo particular por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**RESOLUCION DE APERTURA:** Es un acto administrativo de carácter general, en el cual se ordena la apertura del proceso de selección y demás etapas contenidas en el desarrollo del mismo; el cual profiere el representante legal de la entidad o su delegado. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

**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.

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

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también

<sup>20</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 28 de septiembre de 2006. Rad. 15307.

<sup>21</sup> Cámara de Comercio de Bogotá 2017 tomado de <http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Registros-Publicos/Sobre-nuestros-registros/Registro-Unico-de-Proponentes> Subsección 5 Decreto 1082 de 2015.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	4
Fecha:	20/12/2018
Página 35 de 35	

pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

**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 servicios, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual<sup>22</sup>.

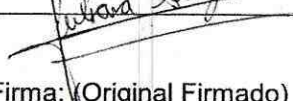
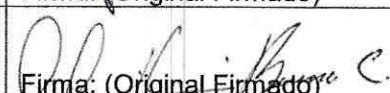
**SUPERVISION:** Consiste en la Coordinación, vigilancia y control realizados por un servidor público vinculado mediante nombramiento a la administración pública, sobre la ejecución de un contrato derivado de cualquier modalidad de contratación.

**TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de la Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de la demanda.

**URGENCIA MANIFIESTA:** Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

**USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

**VIGENCIA:** La vigencia de un contrato es el plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales y pos contractuales.

Elaboró y proyectó: JULIANA SALAZAR GÓMEZ	Cargo: Abogada- Contratista/Profesional	Firma: (Original Firmado) 
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo	Cargo: Secretaria General	Firma: (Original Firmado) 

<sup>22</sup> Artículo 2 numeral 2° de la Ley 1150 de 2007.