 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 1 de 50

# MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

**Elaborado por:**

Lina Marcela Gaviria Lemos  
Abogada Contratista


Juliana Salazar Gómez  
Abogada Contratista

**Revisado por:**

Marisol Hernández Sánchez  
Secretaria General Concejo Municipal

Gilmer Rangel  
Abogado Contratista

**DICIEMBRE DE 2022**

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 2 de 50

## Contenido

1. GENERALIDADES.....	5
1.1. OBJETIVO:.....	5
1.2. ALCANCE:.....	5
1.3. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO: .....	5
1.4. MARCO LEGAL:.....	5
1.5. DEFINICIONES:.....	6
1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:.....	9
1.7. PUBLICACIÓN EN EL SECOP .....	11
1.8. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
1.9. COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS. 11	
1.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS .....	11
1.11. CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN .....	11
2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	12
2.2. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	12
2.3. COMITÉ DE COMPRAS.....	12
2.4. COMITÉ EVALUADOR .....	12
2.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	13
3. ETAPAS DE LA CONTRATACION.....	13
3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	13
3.1.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	14
3.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR .....	15
3.1.3. IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE RIESGOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES .....	16
3.1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....	16
3.1.5. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.....	16
3.1.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.....	18
3.1.7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.....	18
3.1.8. AVISO DE CONVOCATORIA.....	19
3.1.9. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES .....	19
3.1.10. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES .....	19
3.1.11. PLIEGO DE CONDICIONES.....	20
3.1.12. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	21
3.1.13. RESPUESTA OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	21



*Concejo Municipal De Yumbo*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión: 6

Fecha: 30/12/2022

Página 3 de 50

3.1.14.	MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO .....	21
3.1.15.	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA .....	22
3.1.16.	CIERRE .....	22
3.1.17.	EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	22
3.1.18.	PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN.....	23
3.1.19.	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.....	23
3.1.20.	ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN .....	24
3.2.	ETAPA CONTRACTUAL .....	25
3.2.1.	ELABORACIÓN DEL CONTRATO .....	25
3.2.2.	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO .....	25
3.2.3.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	26
3.2.4.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: .....	26
3.2.5.	SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO. ....	26
3.2.6.	PAGO DE IMPUESTOS, ESTAMPILLAS, TASAS ETC .....	29
3.2.7.	PAGO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO .....	29
3.2.8.	GARANTÍAS.....	29
3.3.	ETAPA POS CONTRACTUAL .....	31
3.3.1.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	31
3.3.2.	CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR .....	31
3.3.3.	CLASES DE LIQUIDACIÓN .....	31
3.3.4.	PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS: .....	32
3.3.5.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	32
3.3.6.	LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO.....	32
3.3.7.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	33
3.3.8.	LIQUIDACIÓN JUDICIAL .....	34
4.	MODALIDADES DE SELECCIÓN: .....	34
4.1.	LICITACIÓN PÚBLICA: .....	34
4.2.	SELECCIÓN ABREVIADA.....	35
4.2.1.	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA .....	35
4.2.2.	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES CON CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES:.....	36
4.2.3.	SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA .....	36
4.3.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS .....	37
4.4.	CONCURSO DE MERITOS .....	38



*Concejo Municipal De Yumbo*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN


MA-GJ-01

Versión: 6

Fecha: 30/12/2022

Página 4 de 50

4.5.	MÍNIMA CUANTÍA .....	39
4.6.	CONTRATACIÓN DIRECTA: .....	40
4.6.1.	RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.....	40
4.6.2.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN .....	40
5.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	42
5.1.	LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES:.....	42
5.1.1.	LA SUPERVISIÓN .....	42
5.1.2.	LA INTERVENTORÍA .....	43
5.2.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	43
5.3.	SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS	43
5.3.1.	PERFIL Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....	43
5.3.2.	PERFIL Y DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR .....	44
5.4.	ASPECTO TEMPORAL DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	44
5.5.	FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	45
5.6.	INFORMES DE SUPERVISIÓN .....	45
5.6.1.	CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN .....	45
5.6.2.	INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO .....	46
5.7.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES .....	46
5.7.1.	RESPONSABILIDAD CIVIL .....	46
5.7.2.	RESPONSABILIDAD FISCAL.....	46
5.7.3.	RESPONSABILIDAD PENAL.....	47
5.7.4.	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA .....	47
5.8.	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	48
5.9.	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO .....	48
6.	BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	49
6.1.	BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL .....	49

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 5 de 50

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO:

El manual de contratación es una herramienta administrativa a través de la cual se fijan las directrices y los parámetros de los procedimientos en cada una de las etapas de la gestión contractual que se deben desarrollar en el Concejo Municipal de Yumbo para para la adquisición de los bienes y servicios que sean requeridos para dar cumplimiento a las funciones establecidas en la constitución y la Ley de manera eficiente, eficaz y responsable.

### 1.2. ALCANCE:

El Manual de Contratación del Concejo Municipal de Yumbo debe ser aplicado por todos los servidores públicos, contratistas y demás personas intervinientes de los procesos contractuales de la entidad.

### 1.3. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:

El concejo Municipal de Yumbo, es una corporación político-administrativa de carácter colegiado del orden territorial, que no pertenece a la administración central o descentralizada del municipio, que cumplen las funciones que les señalan la Constitución Política y la Ley.

### 1.4. MARCO LEGAL:

Que por su naturaleza y de conformidad con la definición establecida en el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993, el Concejo Municipal de Yumbo será regido en materia contratación por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, representado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y las demás normas y decretos reglamentarios en materia de contratación.

El Concejo Municipal de Yumbo debe desarrollar su actividad contractual en cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública y de la contratación estatal, consagrados en la Constitución Política y la Ley.

El manual de contratación del Concejo Municipal de Yumbo, establece el procedimiento, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 092 de 2017 y demás normas que reglamenten, modifiquen o adicionen la contratación estatal en Colombia.


Que la 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.

Que la Ley 1474 de 2011 por medio de 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.

Que el Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública,

Que el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo De Planeación Nacional.

Que el 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.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 6 de 50

Que la Ley 1882 de 2018 por la cual se adicionan, modifica y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 392 de 2018 por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.

Que la Ley 2069 de 2020 Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia

Que el Decreto 1860 de 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones

### 1.5. DEFINICIONES:

**ACTA DE INICIO:** Documento en el que 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 y el contratista.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

**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.

**ADICIÓN:** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

**ADJUDICACIÓN:** De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.


**ADENDAS:** Es el documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

**ANÁLISIS DE SECTOR:** Es el análisis que debe realizar la entidad, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

**APROBACIÓN DE GARANTÍAS:** Aval que realiza la entidad sobre las garantías constitutivas en relación con un documento contrato, este se emite una vez se estudia la idoneidad, oportunidad y cubrimiento de las garantías de acuerdo a lo pactado en el contrato.

**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES:** Procedimiento que deben adelantar las entidades para el arrendamiento de bienes inmuebles, siguiendo las reglas contempladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** Es el documento mediante el cual la Entidad acepta expresa e incondicionalmente la oferta y por ello junto con la propuesta es el contrato en la mínima

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 7 de 50

cuantía la cual se publica en el SECOP II y con base en ella se expide el respectivo registro presupuestal.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el encargado del área de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

**CLÁUSULA PENAL:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y/o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

**COMITÉ DE COMPRAS:** Es un órgano colegiado que sirve de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, teniendo por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, obras y servicios. PENDIENTE AJUSTES A LAS ACTIVIDADES DE LA RESOLUCIÓN No. 100-02-279 DEL 13 DE AGOSTO DE 2013.

**CONTRATISTA:** Es el proponente persona natural o jurídica, cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Conforme con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logística o asistenciales. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Aquellos que se celebran directamente con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se tendrá en cuenta lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5.

**CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:** Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

**CONVENIO:** Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que aúnan esfuerzos para lograr un fin común.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 8 de 50

**DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Son los documentos expedidos por la entidad durante el proceso de selección y contienen toda la información y las instrucciones para los proponentes.

**ESTUDIOS PREVIOS:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte del proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato.

Los estudios previos deben ser elaborados por la entidad que requiera la contratación y deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos y el CDP, que sirvan de soporte para la contratación.

**INFORME DE SUPERVISIÓN:** De acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, es un documento a través del cual, el supervisor realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones ahí contenidas.

**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.

**INVITACIÓN PÚBLICA:** Es considerado como el documento a través del cual se apertura el proceso y se invita a participar a los interesados, la cual debe contener como mínimo el objeto, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo, cronograma del proceso, lugar físico o electrónico donde se reciben la ofertas y requisitos habilitantes.

**GARANTÍAS:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la Ley.

**PROPONENTE:** 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 contratación.


**PROPUESTA:** Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio.

**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 Y/O COMPROMISO:** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de ejecución de estos actos administrativos y de la ejecución de los contratos.

**REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada



 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 9 de 50

oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

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

**SECOP:** También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.

La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.

**SUPERVISOR:** Son las personas designadas por el Ordenador del Gasto para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por el mismo ordenador del gasto de la entidad, hasta su liquidación.

**URGENCIA MANIFIESTA:** Es una situación que puede decretar cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa a través de acto motivado. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos.

**UNSPSC:** Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

## 1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación del Concejo Municipal de Yumbo se rige por los principios constitucionales y legales vigentes, que garanticen la objetividad en las decisiones adoptadas en cada etapa del proceso de selección.

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.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>10</b> de <b>50</b>

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.

\* **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.

• **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.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 11 de 50

### 1.7. PUBLICACIÓN EN EL SECOP

El Concejo Municipal de Yumbo deberá gestionar el proceso contractual en línea a través de la plataforma SECOP II y anexar los documentos que no se generen en dicha plataforma. Así mismo se debe publicar la información de la ejecución y seguimiento del contrato, establecida en la ley a través de las secciones dispuestas en la plataforma.

### 1.8. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El responsable de la administración y custodia de los archivos físicos y electrónicos de la Entidad es el PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA quien realiza esta actividad conforme a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental de la Entidad.

### 1.9. COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS

Con el fin de garantizar los principios de la contratación pública, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la entidad interactuará con los proveedores, terceros interesados, antes de control y ciudadanía en general a través de los mensajes en línea y observaciones que tiene habilitada la plataforma del SECOP II para cada proceso que cree la entidad.

### 1.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incursos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Los servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal de Yumbo en desarrollo de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en el Código Disciplinario Único.

En el Concejo Municipal de Yumbo la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y Prohibiciones previstas en la Ley, inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, las normas del Código Disciplinario Único aplicables y las inhabilidades contempladas en la norma vigente.


Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido.

### 1.11. CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN

Salvo modificación en la normativa, y de conformidad con el presupuesto del Concejo Municipal de Yumbo definirá sus cuantías de contratación de conformidad con el numeral 2, literal b, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o de la modifique o haga sus veces.

Las cuantías de contratación acorde al presupuesto del Concejo Municipal de Yumbo son las siguientes:

CONTRATACIÓN DE	CONTRATACIÓN DE	CONTRATACIÓN DE
-----------------	-----------------	-----------------

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 12 de 50

MÍNIMA CUANTÍA	MENOR CUANTÍA	MAYOR CUANTÍA
Hasta 28 SMMLV	De 28 SMMLV hasta 280 SMMLV	Mayor a 280 SMMLV

## 2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con el artículo 11, numeral 1° y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, en el Concejo Municipal de Yumbo el presidente, como jefe de la entidad y representante legal, tiene la función de contratar en nombre de la corporación y de ordenar el gasto., esto significa que tiene la capacidad para realizar los procesos de selección contractual y para suscribir contratos.

### 2.2. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con el artículo 313 Constitucional y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el cual establece "los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes" el Concejo Municipal de Yumbo mediante el acuerdo municipal 009 bis de 2005, delegó la competencia para la celebración de los procesos contractuales en el secretario general de la corporación.

En este sentido, el secretario general será el ordenador del gasto de la entidad y es el responsable del cumplimiento de los principios y normas de la contratación estatal conforme al régimen aplicable, con el objeto de promover la transparencia y la libre competencia en el desarrollo de la gestión pública y prevenir el daño antijurídico. Para el efecto, podrá conformar cuando lo requiera, equipos interdisciplinarios.

Lo anterior, no exonera al Representante Legal de Concejo Municipal de Yumbo de mantener el control y vigilancia de las etapas pre contractual y contractual.


### 2.3. COMITÉ DE COMPRAS

El comité de compras del Concejo Municipal de Yumbo, se encarga de asesorar y formular recomendaciones al ordenador del gasto, en los procesos de contratación que adelante la corporación, de acuerdo a las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan. Este comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte del Concejo Municipal de Yumbo.

### 2.4. COMITÉ EVALUADOR

El Concejo Municipal de Yumbo, podrá designar un comité evaluador de las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y regímenes especiales sometidos a convocatoria pública (con ofertas), de conformidad con los Decretos 1510 de 2013, y 1082 de 2015.

El Comité Asesor y Evaluador de cada proceso de contratación, se designará por el ordenador del gasto mediante comunicación escrita y estará conformado por funcionarios de la entidad o por particulares contratados para el efecto.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 13 de 50

El comité evaluador preferiblemente debe estar conformado por integrantes que cumplan roles jurídico, técnico y financiero. En los procesos de mínima cuantía se podrá designar a una sola persona.

#### **2.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR**

Además de las impuestas por la Ley y sus Decretos Reglamentarios, el Comité Evaluador tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar las ofertas y manifestaciones de interés para cada proceso de selección contractual por medio de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
- b) Solicitar aclaraciones, explicaciones o solicitar que se subsanen aquellos documentos que no otorguen puntaje en los diferentes procesos de contratación
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de las propuestas y decidir sobre la habilitación o rechazo.
- d) Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a los criterios de evaluación contenidos en el pliego de condiciones o invitación
- e) Recomendar al Concejo Municipal de Yumbo la adjudicación del contrato al oferente que presentó la propuesta más favorable para la corporación, siguiendo los criterios de calificación determinados en la norma contractual y el Pliego Definitivo de Condiciones o la invitación pública.
- f) Recomendar al Concejo Municipal de Yumbo que se declare desierto el proceso de selección contractual cuando no se presenten oferentes dentro del término establecido en el cronograma, o cuando existiendo oferentes, éstos no resulten habilitados para contratar.
- g) Requerir a los oferentes para que aclaren su oferta en caso de que se considere que ésta puede estar presentando precios artificialmente bajos.
- h) Rechazar las propuestas que incurran en las causales de eliminación o rechazo determinadas en la Ley y el Pliego Definitivo de Condiciones.
- i) Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta y los demás requisitos habilitantes, cumplan las condiciones solicitadas en el Pliego Definitivo de Condiciones o invitación pública.
- j) Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Concejo Municipal de Yumbo el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

### **3. ETAPAS DE LA CONTRATACION**

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación, se han diseñado formatos, con el fin de unificar los documentos a utilizar durante la gestión precontractual, contractual y postcontractual.


#### **3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

La etapa precontractual es aquella en la cual el Concejo Municipal de Yumbo analiza la necesidad y viabilidad de la suscripción de un contrato o de iniciar un proceso de selección, además de trazar los lineamientos generales que se han de seguir en el proceso. En este sentido se debe evitar que la selección de contratista la suscripción de un contrato, su ejecución liquidación, sea producto de la improvisación.

Esta etapa inicia con la identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector para su debida y completa definición y finaliza con el perfeccionamiento del contrato.

Aspectos a tener en cuenta en la Etapa Precontractual:

- Apropiaciones presupuestales: Es necesario que las áreas técnicas cuenten con la disponibilidad de los recursos que soporten el valor del contrato de acuerdo con el plazo estimado en los estudios previos.
- Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 14 de 50

- Realizar los estudios previos y verificar muy bien la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
- Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar.

### 3.1.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cuando el Concejo Municipal de Yumbo toma la decisión de satisfacer una necesidad para cumplir sus obligaciones constitucionales o legales, con la colaboración de un particular o de otra entidad pública, debe realizar un análisis sistemático que le permite determinar la conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad a contratar, para lo cual la entidad debe constituir las apropiaciones presupuestales pertinentes, estudiar los precios y posibles variaciones, observar la viabilidad y obtención de los permisos y licencias con los que se debe contar, además de los diseños, planos y proyectos necesarios; identificar los riesgos asociados con el objeto contractual, la conveniencia de su ejecución en un momento determinado y las consecuencias fácticas y patrimoniales de su consecución.

En la etapa de planeación la Entidad deberá adelantar las siguientes actividades:

- a) Identificar las necesidades de contratación de bienes, servicios u obras que se requieren.
- b) Incluir las necesidades requeridas en el listado de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal, en el Plan Anual de Adquisiciones Concejo Municipal de Yumbo, y realizar la publicación correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
- c) Elaborar los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgo necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, los cuales deben contener los elementos contemplados en la Ley.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes:

- La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- La formulación de los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos.
- Gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

#### 3.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y programación contractual, en el cual se deben incluir los bienes, obras y servicios que el Concejo Municipal de Yumbo pretenda adquirir durante una vigencia determinada


El Plan Anual de Adquisiciones del Concejo Municipal de Yumbo debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad en el transcurso del año de con cargo en el presupuesto de funcionamiento, sin importar la modalidad de selección del proceso.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el auxiliar administrativo de apoyo al proceso de gestión de bienes y servicios a través de un comunicado interno dirigido a todo el personal administrativo, solicitará la remisión de las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para la respectiva vigencia fiscal, con el fin que de que estas puedan servir de insumo para la construcción del Respectivo plan de adquisiciones.

Por su parte el secretario ejecutivo a través de un comunicado interno dirigido a todo el personal administrativo, solicitará la remisión de las necesidades del personal de apoyo para la respectiva vigencia fiscal, con el fin que de que estas puedan servir de insumo para la construcción del Respectivo plan de adquisiciones.

Una vez definidas las necesidades, el auxiliar administrativo de apoyo al proceso de gestión de bienes y servicios convoca al comité de compras para determinar y consolidar los bienes, obras y servicios que se van a adquirir.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones es responsabilidad del Técnico Operativo de presupuesto. Para el diligenciamiento del formato, el auxiliar administrativo de apoyo al proceso de

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>15</b> de <b>50</b>

gestión de bienes y servicios deberá suministrar la clasificación y los códigos UNSPSC y el valor de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, y desde el proceso de gestión jurídica se debe determinar los tiempos, y la modalidad de contratación. La aprobación del PAA la realizará el ordenador del gasto de la entidad es decir el secretario general a través de acto administrativo.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Técnico Operativo de presupuesto realizará el cargue a través del aplicativo SECOP II y en la página web del Concejo Municipal de Yumbo, a más tardar el 31 de enero de cada año, así como las modificaciones a las que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

El PAA es susceptible de modificaciones durante la vigencia conforme a las disposiciones legales vigentes, de lo cual se encarga el técnico de presupuesto, bien sea para su adición, eliminación o modificación.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte del auxiliar administrativo de apoyo al proceso de gestión de bienes y servicios, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben ser presentados al Comité de Compras para su respectiva recomendación y posterior aprobación por parte de Secretaría General.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener como mínimo:

- La descripción del bien, obra o servicio
- La identificación del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC)
- Fecha estimada de inicio del proceso
- Duración del contrato
- Modalidad de selección
- Valor total estimado
- Datos de la dependencia encargada

Se deberán atender los lineamientos de Colombia Compra Eficiente especialmente los contenidos en la versión de actualizada de la “Guía práctica para publicar el plan anual de adquisiciones en el SECOP II”


### **3.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR**

Por medio de los estudios de las condiciones del sector y del mercado, el Concejo Municipal de Yumbo busca identificar el contexto en el que son ofrecidos los bienes o servicios requeridos por la corporación para satisfacer sus necesidades y para ello se debe tener claro: cuál es la necesidad y como puedo satisfacerla; como y quienes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita y cuál es el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

De acuerdo a lo anterior, los estudios del sector y del mercado, debe definir un valor aproximado de los bienes o servicios que se pretenden contratar, los riesgos que pueden depender de la contratación, las condiciones en las que se ofrecen los servicios y bienes; en general, las condiciones que directa o indirectamente pueden afectar el proceso de contratación.

La persona encargada de realizar los estudios del sector será el analista financiero de la corporación quien podrá tener en cuenta, entre otros, cotizaciones de los bienes o servicios ofrecidos, el histórico de la contratación con los incrementos anuales, verificación del modo y las condiciones en las que se han contratado bienes o servicios similares en otras entidades públicas (información que se puede verificar en el SECOP), y demás fuentes de consulta que puedan ser útiles al momento de determinar los valores y condiciones en las que se realiza la contratación dentro del sector.

Para elaborar el estudio del sector se deben seguir los lineamientos de la “Guía para la elaboración de los Estudios del Sector” de Colombia Compra Eficiente.

 <p>1936 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 16 de 50

### 3.1.3. IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE RIESGOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El Concejo Municipal de Yumbo (Valle del Cauca) tiene el deber de realizar un análisis donde se incluya incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como 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.

La persona encargada de realizar la identificación y análisis de riesgos será el analista financiero el cual deberá determinar el manejo del riesgo en los procesos de contratación el Concejo Municipal debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

En ese orden de ideas, la corporación debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- (c) el equilibrio económico del contrato;
- (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación;
- (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Para la identificación y análisis de riesgos se deben seguir los lineamientos del “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente.

### 3.1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Mediante este documento el Concejo Municipal de Yumbo, garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal para dar cumplimiento al contrato.

El certificado de disponibilidad presupuestal se solicitará de acuerdo al valor que arroje el análisis del sector que elabora el funcionario competente.

El secretario (a) general del Concejo Municipal de Yumbo a través del formato FO-GF-05 realizará la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal al Técnico Operativo de Presupuesto.


### 3.1.5. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos corresponden al documento en el cual se plasman los resultados de los análisis del mercado, del sector, de los riesgos y demás situaciones que afectan las circunstancias en las que se realizará la contratación.

Así mismo, estos estudios determinaran el análisis de conveniencia o no de ejecutar el objeto contractual, se plasmará la necesidad que se desea satisfacer, se identificara la necesidad de solicitar autorizaciones dependiendo del tipo de contratación, se determinará si existen los recursos disponibles para la ejecución del contrato, entre otros.

Estos estudios deberán contener, como mínimo:



 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 17 de 50

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer;
  - El objeto a contratar junto con sus especificaciones y cantidades;
  - La modalidad de selección y su justificación incluyendo fundamentos jurídicos;
  - El valor estimado del contrato y su justificación
- ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (Por regla general, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos). Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder del 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011. Adicionalmente, en caso de pactarse anticipo se debe exigir al contratista constituir el amparo correspondiente en la póliza que garantice su buen manejo de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
- El tipo de oferta (precios unitarios o por cantidades), cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquello;
  - Criterios de selección de la oferta más favorable;
  - El análisis de los riesgos y forma de mitigarlo;
  - Las garantías si estas se consideran necesarias;
  - La indicación si el proceso se encuentra cobijado por un acuerdo comercial o no y las implicaciones que esto traería

La Entidad Estatal debe determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que está diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Cuando la modalidad de selección sea la de contratación directa y de mínima cuantía no se debe realizar el análisis del acuerdo marco.

Se deben seguir los lineamientos del “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente.


- En general, los demás aspectos necesarios para la contratación.

#### **3.1.5.1. ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA**

Los estudios previos en la modalidad de mínima cuantía deben contener:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación
4. Las condiciones técnicas exigidas ((Deben quedar plasmados, todos los requisitos de calidad, cantidad, productos esperados, características tecnológicas, experiencia en caso que se requiera, capacidad técnica y financiera, requisitos mínimos que deban cumplir los oferentes)
5. El valor estimado del contrato y su justificación.
6. El plazo de ejecución del contrato.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
8. El análisis económico que soporte el valor estimado del contrato.
9. Identificación de los riesgos previsibles con su tipificación, estimación y asignación.
10. El análisis que sustenta la exigencia o no de garantías.
11. Definir las obligaciones del futuro contratista.
12. Forma de pago.
13. Condiciones mínimas para participar en el proceso de selección.
14. Reglas que regirán la selección del ofrecimiento más favorable para la entidad.

El proceso o funcionario que requiere la contratación, el analista financiero y el abogado encargado del proceso contractual en conjunto deberán elaborar los estudios y documentos previos, de acuerdo con las normas vigentes. Los Estudios Previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones, o del contrato a suscribir.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 18 de 50

### **3.1.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección que permitan identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

#### **3.1.6.1. REQUISITOS HABILITANTES:**

En los procesos de selección y/o para la celebración de contratos se deben establecer requisitos habilitantes y así mismo en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se deben establecer criterios de evaluación.

Los requisitos habilitantes, no otorgan puntaje, son objeto de verificación por parte de la entidad, y deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato que se suscribirá y a su valor, por lo tanto, su experiencia se debe limitar a las condiciones necesarias que le permitan a un oferente cumplir con el objeto del contrato.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, por regla general la información habilitante se verifica con el certificado del registro único de proponentes; en los procesos de contratación directa está información de revisa directamente por la entidad de los documentos soporte de la propuesta.

Los requisitos habilitantes son:

1. Experiencia
2. Capacidad financiera
3. Capacidad de organización
4. Capacidad jurídica

No todos se deben exigir, solo los necesarios para determinar la idoneidad del proponente.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 y la versión más actualizada del "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación."

#### **3.1.6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**


Los criterios de selección son aquellos que otorgan puntaje y posibilitan la selección de la mejor propuesta, esto es, están referidos a calificar la oferta, a darle puntaje para establecer el mérito de la misma frente al objeto a contratar y, por ende, tienen una conexión directa con la particular necesidad, por tanto estos criterios no deben establecerse con factores ambiguos o elementos subjetivos ya que deben tener una connotación sustancial para la escogencia de la oferta más favorable a los intereses de la entidad y, por lo mismo, gozar del patrimonio o tutela legal.

La definición de estos requisitos debe realizarse consultando los fines perseguidos con la contratación estatal, en cumplimiento del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, de manera que las cláusulas del mismo estén sujetas y circunscritas al objeto del respectivo procedimiento administrativo de selección contractual; su eficacia y validez deben girar en torno a la función que emerge de las particulares necesidades reales que pretende satisfacer la entidad.

#### **3.1.7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.**

El Concejo Municipal de Yumbo deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificarán:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 19 de 50

- Si la Entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

La verificación se realizará por el proceso o funcionario solicitante y el proceso de Gestión jurídica, mediante la verificación de los tratados vigentes en materia de contratación pública que se publiquen en la página Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación y/o de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

Cuando el proceso o funcionario solicitante y el proceso de Gestión jurídica identifiquen que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso e incluirla en los Estudios Previos. Si una Contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la Entidad deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

### **3.1.8. AVISO DE CONVOCATORIA**

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene el Concejo Municipal de Yumbo. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II; en el resto de las modalidades si es necesario publicar dicho aviso.

El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.

### **3.1.9. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

El proyecto de pliego de condiciones es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. Se realiza en la plataforma de SECOP con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Por el mismo medio las observaciones son respondidas.


Este documento se debe elaborar siguiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 con la finalidad de que los interesados puedan presentar observaciones frente al proceso de selección.

La respuesta a las observaciones se debe publicar en forma anterior o concomitante a la publicación del acto de apertura del proceso de contratación. Todas las respuestas deben ser motivadas.

Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

### **3.1.10. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES**

Se debe convocar a Mipymes para tener la posibilidad de que el proceso se limite a dicha categoría de interesados para ellos las Mipymes interesadas deben contar con mínimo un (1) año de existencia.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>20</b> de <b>50</b>

Para que el proceso de contratación pueda ser limitado a Mipymes deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- b) Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos Mipyme colombianas.
- c) Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
- d) Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
- e) Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

#### **3.1.10.1. LIMITACIONES TERRITORIALES**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015 se pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, y para ello, cada Mipyme deberá acreditar su domicilio.

#### **3.1.10.2. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.**

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:


1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
4. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
5. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
6. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

La limitación a Mipyme no excluye la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas

Para la modalidad de mínima cuantía deberá publicarse un aviso en el SECOP II donde se determine si el proceso quedará o no limitado.

#### **3.1.11. PLIEGO DE CONDICIONES**

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>21</b> de <b>50</b>

Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

### **3.1.12. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos.

### **3.1.13. RESPUESTA OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a los funcionarios competentes según el tema, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

Las respuestas a las observaciones se deberán consolidar por el abogado asignado del Proceso de Gestión de Jurídica para su debida publicación a través de la plataforma SECOP II

Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada.

### **3.1.14. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**


La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo.

El Concejo Municipal de Yumbo señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, las realizará antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, el Cronograma puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Cuando el Proceso de Contratación se adelanta mediante licitación pública, la publicación de las Adendas debe hacerse (3) tres días antes de la presentación de las Ofertas. En los demás Procesos de Contratación la Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>22</b> de <b>50</b>

### 3.1.15. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. El Abogado encargado del proceso contractual, deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección suscrito por el Ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El Cronograma.
- El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

### 3.1.16. CIERRE

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura a las propuestas presentadas en el proceso de contratación.

En la plataforma de SECOP, se realiza mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado “acta de cierre”, en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección.

### 3.1.17. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas podrán ser consultadas en el SECOP II por el comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta.


Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

El comité evaluador del Concejo Municipal de Yumbo solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

#### 3.1.17.1. SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE:

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no sean necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Yumbo puede solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>23</b> de <b>50</b>

Tratándose del precio en procesos de mínima cuantía o selección abreviada mediante subasta inversa la determinación comparativa de la mejor oferta se realiza de acuerdo con la propuesta de menor precio, **aspecto que no podrá subsanarse.**

La garantía de seriedad de la oferta que no fue aportada con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

**El límite para que la entidad solicite y para que el proponente corrija** lo que haga falta es hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Este límite no aplica para los procesos de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta; en el último, los documentos o requisitos subsanables pueden y deben solicitarse hasta el momento previo a la celebración de la audiencia. En cuanto a los procesos de mínima cuantía se debe establecer en la invitación un plazo para recibir los documentos subsanables so pena de verificar la oferta con el siguiente proponente que ofrezca el mejor precio. Si la Entidad no estableció un plazo para subsanar los requisitos, **los proponentes podrán hacerlo hasta antes de la aceptación de la oferta.**

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, **lo subsanable es la prueba de todas las circunstancias ocurridas antes del vencimiento del término para presentar las ofertas;** esto implica la prohibición de que el oferente pueda acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de cierre del proceso.

Las certificaciones de experiencia que no otorgaran puntaje pueden aportarse corregidos o incluso, en reemplazo de las que no cumplieran el requisito habilitante, siempre que en los documentos aportados en la etapa de subsanabilidad no se acreditara experiencia adquirida con posterioridad al cierre del procedimiento de selección.

En caso de requerir la subsanación de documentos, la Entidad podrá realizar la solicitud a través de la sección de “mensajes” de la plataforma SECOP II o podrá indicarlo y advertir en el informe de evaluación que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación en la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.


### **3.1.18. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN**

La publicación del informe de evaluación se realizará durante mínimo un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos, y selección abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

### **3.1.19. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.**

Acto Administrativo de Adjudicación: es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso licitatorio a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido personalmente o por estrados cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Declaración de desierta: La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>24</b> de <b>50</b>

### 3.1.20. ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN

Es el documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el proceso de contratación al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

Concluido el traslado a los proponentes para conocer el informe de evaluación, el abogado asignado del proceso gestión jurídica deberá elaborar el acto administrativo (resolución) de adjudicación y/o de declaratoria desierta, según corresponda. La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. Contra la resolución que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición.


En los eventos que por conveniencia institucional sea necesario revocar el proceso de selección, El Concejo Municipal de Yumbo, expedirá el respectivo acto administrativo, debidamente motivado, exponiendo las razones de su decisión.

En los eventos en que ya se haya efectuado la diligencia de cierre y ya se hayan recibido ofertas, el acto administrativo de declaratoria de desierta estará sujeto a recurso de reposición por parte de los interesados.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa precontractual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES	REGISTRO
Identificar la necesidad de contratación en el PAA	Secretaría General o la persona que esta designa.	Verificar que la adquisición se encuentra programada en el PAA  Si el contrato o convenio es a cero (0) pesos no requiere esta verificación, dado que no se encuentra en el PAA.	PAA en el SECOP
Elaborar los documentos precontractuales.	El proceso o funcionario que requiere la contratación, el analista financiero y el abogado encargado del proceso contractual	Elaborar el estudio previo, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado, así como el estudio del sector, disponibilidad presupuestal. Estos documentos precontractuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos de CCE.	Estudio previo, estudio de mercado, matriz de riesgos, disponibilidad presupuestal y análisis del sector
Revisar los documentos precontractuales y realizar ajustes a los estudios previos.	Abogado encargado del proceso contractual	Revisar los documentos precontractuales verificando el	Estudio Previo y anexos



 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>25</b> de <b>50</b>

		cumplimiento de los requisitos propios de acuerdo con la modalidad de selección.  Realizar ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones.	
Adelantar la Selección de contratistas de conformidad con la modalidad de selección de acuerdo con el objeto contractual	Abogado encargado del proceso contractual.	La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al procedimiento establecido para cada una de ellas.	Proyecto y pliego de condiciones definitivo Aviso de convocatoria Invitación pública Actos administrativos según la modalidad.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Abogado encargado del proceso contractual	Manejar el expediente verificando el cumplimiento de todos los requisitos según la modalidad de contratación y realizar la publicación en SECOP.	Expediente contractual digital y física organizado y publicación en el SECOP.

### 3.2. ETAPA CONTRACTUAL

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

Los contratos que celebre el Concejo Municipal de Yumbo están comprendidos por el contrato electrónico generado en la plataforma SECOP II y por el complemento del mismo que constará por escrito, con excepción de los contratos celebrados por urgencia manifiesta.


#### 3.2.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

El abogado asignado del proceso de Gestión Jurídica, proyectará la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección.

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

#### 3.2.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos que suscribe el Concejo Municipal de Yumbo se perfeccionan con la firma de las partes en el SECOP II, es importante señalar que la firma electrónica acompañada del sello de tiempo que provee la plataforma SECOP II constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>26</b> de <b>50</b>

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

### **3.2.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

- a) Perfeccionamiento del contrato, es decir, firma en la plataforma SECOP II.
- b) Aprobación de la garantía única, a través de la plataforma SECOP II.
- c) Expedición del certificado de registro presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.
- d) Suscripción del acta de inicio
- e) Estableciendo la fase de ejecución en la plataforma.
- f) Afiliación a Riesgos laborales (para los contratos de prestación de servicios).

Una vez se realice la aprobación de las garantías y la expedición del registro presupuestal el abogado designado del proceso de gestión jurídica procede a elaborar y hacer firmar con el contratista el acta de inicio.

Los requisitos de ejecución, se deben pactar en el contrato. Dentro de la etapa contractual corresponde al Proceso de Gestión Jurídica verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, se dé acceso en el expediente contractual del SECOP II al funcionario designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

No se podrá iniciar un contrato que no se haya registrado presupuestalmente o que no se haya aprobado la garantía del contrato en el SECOP II, si esto se pactó en el mismo.

### **3.2.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:**

Esta etapa comprende el seguimiento y control de carácter técnico, económico, financiero, jurídico, contable, etc., que debe efectuar el supervisor del contrato para el desarrollo y cumplimiento del contrato, es decir, es el seguimiento de las obligaciones que asume el contratista una vez se perfecciona el contrato respectivo.

Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por la Entidad, a partir del momento de su perfeccionamiento.


Corresponde al Proceso de Gestión Jurídica cumplir las siguientes funciones en relación con la etapa contractual:

1. Recepcionar por parte del Supervisor o Interventor designado la presentación de informes acerca de la ejecución del contrato.
2. Adelantar, previo recibo del informe del Supervisor o Interventor designado, las acciones tendientes a la aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y terminación de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.

### **3.2.5. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.**

#### **3.2.5.1. MODIFICACIONES.**

Las Modificaciones Contractuales, también denominadas "Otrofí" son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 27 de 50

mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

Las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

- **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante (Entidad Pública) y contratista (particular o público)).
- **Modificaciones Unilaterales:** Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor en la cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación.

Se debe realizar un estudio previo en el que consten las principales variables, el cual debe ser elaborado por el proceso de jurídico en conjunto con el funcionario o proceso que requiere el otrosí.

El abogado del proceso de gestión jurídica realizará la minuta del otrosí, y llevará cabo la modificación en la plataforma SECOP II, con la ampliación de las garantías (cuando aplique), las cuales deberán ser aprobadas por Secretaría General.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

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

- Adición
- Prorroga
- Cesión

### 3.2.5.2. ADICIÓN


La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales.

Para adicionar un contrato se requiere contar con un CDP.

### 3.2.5.3. CESIÓN

Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial.

Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, el abogado del Proceso de Gestión Jurídica a cargo del trámite correspondiente deberá verificar que el **CESIONARIO** cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>28</b> de <b>50</b>

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

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

En caso de incompatibilidades o inhabilidades sobrevinientes la cesión del contrato se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

#### **3.2.5.4. SUSPENSIÓN**

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

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

Para que se produzca la suspensión del contrato, debe:

1. Existir una manifestación escrita de la suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte del Concejo Municipal de Yumbo;
2. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor se deben justificar las razones por las cuales considera necesario acudir a la figura de la suspensión, exponiendo las razones de índole, técnico, social, jurídico, financiero entre otros, con la indicación del término de duración de la suspensión
3. Acta por medio de la cual se suspende el contrato, este documento debe suscribirse por el supervisor y/o interventor, el secretario general y el Contratista.
4. Una vez superado los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio.
5. En caso de existir pólizas, el secretario general o la persona que este designe realizará la correspondiente notificación a la aseguradora.


#### **3.2.5.5. ACLARACIÓN**

Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

#### **3.2.5.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; procede en cualquier momento por medio de un consenso entre las partes o por el ejercicio de la autonomía de la voluntad, dispuesta de manera clara, expresa e inequívoca.

Dicha solicitud deberá entregarse al Proceso de Gestión Jurídica con un término prudencial de anticipación, no inferior a mínimo 5 días hábiles, a la fecha en la que se tiene prevista terminar el contrato, para el trámite respectivo.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>29</b> de <b>50</b>

### 3.2.6. PAGO DE IMPUESTOS, ESTAMPILLAS, TASAS ETC

El contratista deberá cancelar el pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas, tasas, etc., de acuerdo con lo indicado por el Proceso de Gestión Económica y Financiera.

### 3.2.7. PAGO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO

Para la realización de cada pago, el Concejo Municipal de Yumbo verificará la forma de pago planteada en el contrato, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista (certificación de cumplimiento por parte de Secretaría General) y que el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos profesionales) así como SENA, ICBF y cajas de compensación familiar según corresponda.

### 3.2.8. GARANTÍAS

Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

#### 3.2.8.1. CLASES DE GARANTÍAS.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros. Fiducia mercantil en garantía – patrimonio autónomo Garantía bancaria.

Se establecen amparos se requieren en las siguientes etapas:

#### 1. Etapa de selección:

En esta etapa El oferente debe otorga garantía de la seriedad de la oferta, amparando los siguientes eventos:

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que la prórroga no exceda 3 meses.
- Retiro de la oferta después del vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

#### 2. Etapa contractual:


En esta fase la garantía de cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Devolución del pago anticipado
- Cumplimiento del contrato
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
- Responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto del contrato implica riesgos de daños a terceros
- Amparo de pago de obligaciones laborales
- Entre otras

#### 3. Obligaciones posteriores a la ejecución:

En esta fase se cubre los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad
- Calidad del servicio

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>30</b> de <b>50</b>

- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Entre otras


### 3.2.8.2. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el Supervisor exigirá al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Supervisor exigirá al CONTRATISTA adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía otorgada inicialmente, según el caso, la cual deberá ser publicada dentro del contrato en el SECOP II para su revisión y aprobación respectiva.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa contractual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES	REGISTRO
Elaborar y suscribir el contrato o convenio	Abogado encargado del proceso contractual	El abogado proyecta la minuta del contrato o convenio para revisión de Secretaría General y posterior revisión y aprobación de las partes en el Secop II	Generalidades del contrato o convenio Reporte de Secop II
Cumplir los requisitos de ejecución del contrato o convenio	Abogado encargado del proceso contractual Supervisor interventor Secretaría General	El supervisor o interventor verifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato o convenio a su cargo. El abogado aprobará la garantía (si aplica)	Registro presupuestal (si aplica) Aprobación de garantía (si aplica) Activación ARL (si aplica) Requisitos propios de cada contrato o convenio.
Suscribir el acta de inicio	Secretaría General	Elaborar y suscribir el acta de inicio (si aplica)	Acta de inicio
Recibir la obra, el bien o el servicio	Supervisor interventor	Verificar que la obra, el bien o el servicio entregado por el contratista cumple con la especificación técnica y las condiciones establecidas en el contrato y todos los documentos que lo integran	Informes de ejecución Ingreso al Almacén
Modificar el contrato	Ordenador de gasto	El ordenador de gasto realizará de ser necesario la modificación del contrato o convenio en los términos previstos en este Manual.	Reporte Secop II Generalidades de la modificación

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 31 de 50

### 3.3. ETAPA POS CONTRACTUAL

Esta fase se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta.

#### 3.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual, o la necesidad de finalizar anticipadamente la relación contractual cuando las partes hacen una verificación del cumplimiento total de las obligaciones pactadas y ejecutadas de los bienes o servicios entregados al Concejo Municipal de Yumbo, haciendo ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el fin que las partes se declaren a paz y salvo y termina con el perfeccionamiento (firmas de las partes) del acta de liquidación cuando se trate de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, con la constancia de ejecutoria del acto administrativo y/o el que resuelve el recurso de reposición en caso de liquidación unilateral o con la remisión de la solicitud del proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio y demás documentos soporte por parte de las dependencias ejecutoras, para elaborar la demanda que pretenda la liquidación judicial.

La liquidación del contrato aplica para los contratos de Compra y contratos de tracto sucesivo, los de obra civil, y convenios los que así, lo hayan pactado, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran.

No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales no requerirán acta de liquidación, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada o existan saldos pendientes por pagar o liberar. Tampoco aplica para las órdenes contractuales suscritas con oferentes sin representación en Colombia, ni para las órdenes contractuales mínimas de corta duración, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada. Excepcionalmente aplica en algunos convenios de cooperación internacional cuando el organismo multilateral, así lo manifieste por escrito debido a que estas entidades tienen un régimen excepcional al gozar de inmunidad.

#### 3.3.2. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

Serán objeto de liquidación:


- a. Los contratos de tracto sucesivo.
- b. Aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o se estipulen dentro del clausulado
- c. Los contratos de prestación de servicios de personas naturales siempre y cuando existan saldos pendientes de dinero a pagar al contratista o a liberar recursos

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato / convenio, referente al amparo de cumplimiento en caso de que se supere el termino establecido en la póliza original de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012.

#### 3.3.3. CLASES DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos/convenio, pueden ser por:

- a) Bilateral (de mutuo acuerdo).
- b) Unilateral
- c) Judicial

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>32</b> de <b>50</b>

### 3.3.4. PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS:

Para surtir el proceso de la liquidación de contratos se debe tener en cuenta:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Ley 1150 de 2007 artículo 11.
3. En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. Si la administración no lo ha liquidado bilateral o unilateralmente y transcurrido los dos (2) meses para hacer efectiva esta última (sin que haya caducado el convenio o contrato) y existiendo mutuo acuerdo entre las partes, podrán realizarla de conformidad a lo preceptuado en la Sentencia radicado No. 1417 del 25 de abril de 2002 del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.
5. De conformidad con los numerales anteriores la entidad contará con un plazo de 2 años, para adelantar el trámite de la liquidación bilateral y unilateral, en caso contrario de no efectuarse en el término señalado. Procede la liquidación judicial, debido a que, en esta instancia, opera el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato de conformidad al artículo 18 de la ley 80 de 1993.
6. Al no realizarse la liquidación bilateral ni unilateral, y existiendo la caducidad del contrato o convenio, se debe acudir a la jurisdicción para iniciar la liquidación judicial. Cabe reseñar que para dirimir el conflicto de intereses entra las partes contratantes se debe agotar el requisito de procedibilidad de conciliación, cuya acta presta merito ejecutivo.

### 3.3.5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO


Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
2. Culmina con el pago, retribuciones, devoluciones o reconocimiento de valores a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
3. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
5. Una vez culminada la liquidación del contrato, el Proceso de Gestión Jurídica lo analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.
6. Pólizas de garantía de cumplimiento vigentes a la fecha de liquidación del contrato.
7. Certificaciones e informe final, emitidos por el (la) SUPERVISOR (a) durante la ejecución del Contrato, el objeto y las obligaciones fueron cumplidas por el (la) CONTRATISTA, por lo cual, fueron recibidas a entera satisfacción y autorizados los pagos

### 3.3.6. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO

La liquidación de los contratos, convenios y órdenes de compra se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la



 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 33 de 50

expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Para adelantar una liquidación bilateral se deberá tener en cuenta:

- El abogado del proceso de gestión jurídica debe elaborar el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, la cual deberá contener la información general tal como objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar.
- En el acta de liquidación se debe dar la descripción detallada de la ejecución del contrato, teniendo especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar, si existen saldos a favor del contratista o del Concejo Municipal de Yumbo.
- El abogado del proceso de gestión jurídica remitirá por correo electrónico institucional el acta de liquidación por mutuo acuerdo para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.
- Si el contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido, el abogado deberá remitir el contenido del acta para firma del secretario general.
- Posteriormente, se fijará la fecha en que se perfecciona el documento. La perfección del documento se realizará con la firma de las partes en el SECOP II.
- Si el contratista No suscribió el acta de liquidación bilateral se deberá seguir las actividades previstas para la liquidación unilateral. En todo caso, si existe mutuo acuerdo entre las partes intervinientes se podrá adelantar este trámite liquidatario antes de que opere el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato.

**Nota.** En caso de que el ordenador del gasto no apruebe el acta se tendrá que hacer la revisión respectiva con las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.


Suscrita el acta de liquidación por las tres partes, el original deberá ser archivado en el expediente contractual y publicarse en el SECOP 2.

### 3.3.7. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma. Vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación unilateral podrá surtirse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho termino porque operaría la caducidad del contrato o convenio. No sin antes, tener en consideración los principios de celeridad, economía y eficacia de que trata las normas administrativas contenidas en la Ley 1437 de 2011.

El abogado del proceso de Gestión Jurídica deberá proyectar o motivar la resolución administrativa de justificación, objeto de liquidación unilateral, la cual será firmada por el ordenador del gasto. El mencionado acto administrativo deberá contener:

- a. Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
- b. Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- c. Descripción detallada de la ejecución de la orden de Compra o contrato/ convenio.
- d. Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- e. Certificación de pagos expedido por la Tesorería del Concejo Municipal de Yumbo
- f. Notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral
- g. Conceder recurso de reposición al contratista

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 34 de 50

### 3.3.8. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Al agotarse todos los medios y no fuere posible realizar la liquidación bilateral y unilateral dentro de los 30 meses teniendo en cuenta los 4 meses de la liquidación por mutuo acuerdo y 2 meses de liquidación unilateral y los 24 meses de vigencia de los contratos es procedente la liquidación judicial, mediante la cual este Concejo Municipal de Yumbo o el contratista deberán someter su diferencia previamente en audiencia de conciliación, agotando el requisito de procedibilidad para acudir a la instancia judicial.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa poscontractual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES	REGISTRO
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato.	Supervisor o interventor  Secretaría General	Verificar el correcto cumplimiento del contratista de las obligaciones pactadas	Informe de supervisión
Informar al Proceso de gestión jurídica	Secretaría General	Una vez concluido el contrato se debe informar al proceso de gestión jurídica mediante oficio, para dar inicio al proceso de liquidación	Oficio notificación de cumplimiento del contrato para proceder a liquidación
Inicio del proceso de liquidación	Abogado Secretaría General	Se inicia el proceso de liquidación según lo establecido en el la Ley.	Acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral según sea el caso

## 4. MODALIDADES DE SELECCIÓN:


### 4.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La Licitación Pública consiste en la Convocatoria pública que hace el Concejo Municipal de Yumbo, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse como se detalla a continuación:

- Conformación del comité evaluador
- Estudios previos
- Aviso de convocatoria en SECOP II (10 días anteriores a la apertura)
- Publicación del proyecto de pliego de condiciones
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados (10 días hábiles para observaciones)
- Acto de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivos
- Audiencia de asignación de riesgos
- Cierre del plazo para presentar oferta
- Verificación de requisitos habilitantes
- Traslado de informe preliminar de evaluación (5 días hábiles)
- Observaciones al informe de evaluación
- Audiencia de adjudicación
- Celebración del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>35</b> de <b>50</b>

La entidad no está facultada para expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del cierre.

#### **4.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo).

En los términos del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 se debe adelantar un proceso de selección abreviada para contratar:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.


Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

- b. La contratación de menor cuantía.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- e. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- h. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, y sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Decreto, el procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía será el siguiente:

- Conformación del comité evaluador
- Estudios previos
- Aviso de convocatoria en SECOP II
- Publicación del proyecto de pliego de condiciones
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados
- Acto de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivos
- Manifestación de interés por parte de los interesados
- En caso de presentarse más de 10 interesados, se deberá adelantar un sorteo entre ellos
- Cierre del plazo para presentar oferta
- Verificación de requisitos habilitantes
- Traslado de informe preliminar de evaluación (3 días hábiles)
- Observaciones al informe de evaluación
- Adjudicación motivada
- Celebración del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 36 de 50

#### 4.2.2. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES CON CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES:

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes “*aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos*”.

- (i) No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.
- (ii) Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.
- (iii) No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos (iii) Acuerdo Marco de Precios.


#### 4.2.3. SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; la subasta inversa puede ser efectuada presencial o electrónicamente, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el decreto 1082 de 2015 y en los pliegos de condiciones.

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio, para la realización de la subasta deberán existir mínimo 2 proponentes.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa, se debe cumplir con lo siguiente:

- Conformación del comité evaluador
- Estudios previos
- Aviso de convocatoria en SECOP II
- Publicación del proyecto de pliego de condiciones indicando el porcentaje mínimo de negociación
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados
- Acto de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivos
- Cierre del plazo para presentar oferta
- Verificación de requisitos habilitantes
- Traslado de informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes (3 días hábiles)
- Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y corrección de requisitos habilitantes
- Integración de los habilitados para participaren la subasta
- Subasta / audiencia de adjudicación
- Acta o informe de la subasta
- Celebración del contrato.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 37 de 50

Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medio electrónicos, se deberá aplicar el procedimiento señalado en la norma vigente y en la guía de Colombia Compra Eficiente para la modalidad de contratación de subasta inversa.

Existen dos (2) modalidades de subasta inversa: Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos y Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

La normativa del Sistema de Compra Pública prevé para las entidades estatales la posibilidad de llevar a cabo el evento de subasta de manera presencial o electrónica por fuera de la plataforma. Para esto, SECOP II permite adelantar el proceso de contratación y su adjudicación sin necesidad de utilizar el módulo de subasta electrónica.

#### 4.3. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento de selección, se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.


El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes el Concejo Municipal de Yumbo debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios que satisfaga la necesidad identificada (***Es importante que el Acuerdo Marco de Precios, contemple todas las variables requeridas***). Para este efecto debe consultarse en la página de Colombia compra eficiente los Acuerdos Marco de Precios vigentes

Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorio para el Concejo Municipal de Yumbo cuando el bien o servicio de características uniformes que se pretenda adquirir supere el valor de la mínima cuantía.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada por acuerdo marco se debe cumplir con lo siguiente:

- Realizar la búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para ello debe revisar los Acuerdos Marco.
- Realizar Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para este efecto, se apoya en la “Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios” y el “Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios” expedidos por Colombia compra eficiente, los cuales se encuentran publicados en el link <http://www.colombia.gov.co>
- Realizar las actividades correspondientes a la planeación de la contratación, es decir desarrollar los elementos de los Estudios y Documentos Previos, previstos en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. En los estudios y documentos previos la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables.
- Seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio.
- En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos que debe elaborar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>38</b> de <b>50</b>

#### 4.4. CONCURSO DE MERITOS

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría entendidos como aquellos que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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


De acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015, en la selección de consultores la entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2326 de 1995. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – concurso abierto, debe observarse como se detalla a continuación:

- Estudios previos
- Aviso de convocatoria pública SECOP
- Publicación proyecto pliego de condiciones
- Observaciones al pliego de condiciones por parte del interesado
- Acto de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo
- Audiencia de riesgos
- Presentación de ofertas
- Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas
- Traslado del informe de evaluación por un término no superior a tres (3) días hábiles.
- Audiencia para la apertura de la propuesta económica del primer elegible. En la Apertura de la propuesta económica del primer elegible, verificando la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- Si la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- Adjudicación motivada o declaratoria desierta
- Celebración del contrato

Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – con lista de precalificación, debe observarse como se detalla a continuación:

- Indicación de la fecha límite para presentar la expresión de interés
- Criterios para conformar lista
- Indicación de si se trata de lista corta o multiusos
- Indicación de requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen
- Aviso de convocatoria pública SECOP
- Expresión de interés por escrito con documentación soporte de requisitos habilitantes
- Verificación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen
- Audiencia de conformación de la precalificación
- Acto de apertura u publicación del pliego de condiciones
- Audiencia de riesgos
- Invitación a presentar propuestas
- Presentación de ofertas
- Verificación de las propuestas técnicas

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>39</b> de <b>50</b>

- Traslado del informe que contiene la evaluación de las propuestas técnicas (3 días hábiles)
- Audiencia para la apertura de la propuesta económica del primer elegible
- Adjudicación motivada o declaratoria de desierta
- Celebración del contrato.

#### 4.5. MÍNIMA CUANTÍA


Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto. Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.

Para este tipo de contratación se debe tener en cuenta:

- Todos aquellos servicios a adquirir mediante un proceso de mínima cuantía, deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia publicada en SECOP II.
- Las propuestas de los interesados en participar en el proceso deben ser presentadas de por el aplicativo SECOP II Y contener los documentos y requisitos exigidos en la invitación pública.
- El proceso debe contener un estudio previo simplificado conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021.
- Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes — RUP. La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.
- El Concejo Municipal de Yumbo podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si se exige la capacidad financiera se debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación pública.
- Cuando se pretendan adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en grandes superficies, se deberá observar las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021.
- La Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes almacenes.
- Se debe tener en cuenta la publicación de adendas de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
- La oferta y aceptación constituyen el contrato
- La descripción técnica, detallada y completa del bien a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- El procedimiento a aplicar es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021:
  - Conformación del comité evaluador
  - Estudios previos
  - Invitación publica que debe publicarse por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios.
  - Observaciones a la invitación publica
  - Limitación a Mipymes
  - Cierre del plazo para presentar oferta
  - Verificación de requisitos habilitantes
  - Traslado de informe preliminar de evaluación
  - Observaciones al informe de evaluación
  - Aceptación de la oferta.

##### 4.5.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el Concejo Municipal de Yumbo puede hacer adquisiciones de mínima cuantía en “grandes superficies” para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>40</b> de <b>50</b>

1. Debe elaborar la invitación de mínima cuantía dirigida a las grandes superficies, la cual debe ser publicada en SECOP y en la página web del Concejo. En este documento deben definirse las reglas del proceso de contratación, como la forma de presentación de la cotización, el plazo de entrega (como mínimo debe de ser un (1) día hábil), la forma de pago, el lugar de entrega del bien, la descripción completa del bien, la disponibilidad presupuestal y demás información que la entidad desee incluir.
2. Las cotizaciones presentadas deberán ser evaluadas por la entidad, y se debe seleccionar aquella que ofrezca el menor precio del mercado.
3. Si hay empate deben aplicarse los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

#### **4.6. CONTRATACIÓN DIRECTA:**

La contratación directa, es una modalidad de selección con la que cuenta el Estado para celebrar contratos con particulares o con Entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, con el fin de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y servicios.

La modalidad de contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y procede única y exclusivamente en las causales previstas en la Ley; por lo tanto, su aplicación es de carácter excepcional y restrictivo

Esta modalidad podrá adelantarse en los siguientes casos:

1. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.
2. Desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
3. Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad en los cuales:
  - 3.1. La continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
  - 3.2. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los estados de excepción previstos en la Constitución Política.
  - 3.3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
  - 3.4. En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a las modalidades de contratación establecidas.
4. Cuando se trate de proveedor único, es decir, cuando no exista pluralidad de oferentes.
5. Contratación de empréstito.
6. Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles.
7. Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos.


##### **4.6.1. RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL**

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, todas las entidades del Estado no podrán hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, de desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias. Adicionalmente se exceptúan aquellos gastos inaplazables e imprescindibles que afecten el normal funcionamiento de la administración.

##### **4.6.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**



 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 41 de 50

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.


De igual forma el artículo 32 de la ley 80 de 1993 define como contratos de prestación de servicios los celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generaran relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrara por el término estrictamente indispensable.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Para entender la diferencia entre los contratos de prestación de servicios y los de consultoría es preciso mencionar lo que la Corte Constitucional en sentencia C-326 de 1997 expresó que *“...el objeto de los contratos de consultoría no está relacionado directamente con las actividades de la Entidad que los requiere, o con su funcionamiento, a través de ellos la administración contrata servicios especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obras o de proyectos, o la elaboración de estudios y diagnósticos, que no siempre coinciden en su contenido con la órbita de las actividades propias de la entidad contratante.”*

**Documentos requeridos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Persona Jurídica:**

1. Propuesta que deberá incluir como mínimo las actividades a realizar, el plazo, valor y forma de pago.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar.
3. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
4. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
7. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
9. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
10. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.
11. Certificado Medidas Correctivas del representante legal y/o revisor fiscal
12. Copia Libreta Militar del representante legal (en caso que aplique)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>42</b> de <b>50</b>

13. Autorización de consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018.
14. Paz y salvo con sus obligaciones alimentarias, en caso que el contratista se encuentre inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo con el numeral 1° del artículo 6° de la Ley Estatutaria N°. 2097 del 02 de julio de 2021.

**Documentos requeridos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión-Persona Natural:**

1. Propuesta que deberá incluir como mínimo las actividades a realizar, el plazo, valor y forma de pago.
2. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida.
4. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
5. Copia del documento de identidad.
6. Copia Tarjeta Profesional (en los casos en que aplique)
7. Copia de libreta militar (si aplica).
8. Copia del Registro Único Tributario.
9. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
10. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión k.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
12. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
13. Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
14. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión.
15. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
16. Autorización de Consulta de Inhabilidades de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018
17. Certificado de no inclusión en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores, de conformidad con la Ley 1918 del 12 de julio de 2018.
18. Paz y salvo con sus obligaciones alimentarias, en caso que el contratista se encuentre inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo con el numeral 1° del artículo 6° de la Ley Estatutaria N°. 2097 del 02 de julio de 2021.
19. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
20. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública


## **5. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

### **5.1. LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES:**

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

#### **5.1.1. LA SUPERVISIÓN**

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 43 de 50

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

### **5.1.2. LA INTERVENTORÍA**

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

### **5.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

La labor del supervisor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión de los contratos a cargo del Concejo Municipal de Yumbo, se rigen por los principios de eficiencia, transparencia, economía, eficacia e imparcialidad. En desarrollo de los cuales el supervisor o interventor deberá colaborar con el Concejo Municipal de Yumbo y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.


### **5.3. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS**

#### **5.3.1. PERFIL Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y o de la Entidad.

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 44 de 50

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

#### **5.3.1.1. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL**

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio. El cambio de supervisión será realizado por el Ordenador de Gasto.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el Ordenador de gasto realice una designación

#### **5.3.2. PERFIL Y DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR**

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de compras los pliegos de condiciones tipo y el contrato tipo de interventoría que pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.


#### **5.4. ASPECTO TEMPORAL DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA**

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría.

La interventoría se extenderá hasta la etapa pos contractual del contrato, cuando haya lugar a ello. La función del supervisor termina:

1. Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
2. A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
3. A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando vengzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>45</b> de <b>50</b>

## 5.5. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

### FUNCIONES GENERALES

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

## 5.6. INFORMES DE SUPERVISIÓN


En desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

### 5.6.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

El informe de supervisión y de interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos y convenios se adoptará el modelo o formato que establezca el proceso de gestión jurídica.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>46</b> de <b>50</b>

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato "INFORME DE GESTION Y CERTIFICADO DE SUPERVISOR" o el documento que lo sustituya o modifique, el informe de supervisión de los contratos que tengan un solo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

#### **5.6.2. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO**

Previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Antecedentes contractuales
2. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
3. Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
4. Consecuencias del posible incumplimiento
5. Elementos materiales probatorios

#### **5.7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES**

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

##### **5.7.1. RESPONSABILIDAD CIVIL**


La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
- La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

##### **5.7.2. RESPONSABILIDAD FISCAL**

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página 47 de 50

enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### **5.7.3. RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.


Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### **5.7.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos,

 <p>1934 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>48</b> de <b>50</b>

inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

### **5.8. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

### **5.9. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.


Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce su supervisión.

La facultad para adelantar procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos, se encuentra en cabeza de la Secretaría General Concejo Municipal de Yumbo.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, se deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP.




 <p>1936 YUMBO 1964</p> <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>49</b> de <b>50</b>

## 6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Concejo Municipal de Yumbo ha tomado medidas que permiten identificar buenas prácticas a implementar en la Gestión Contractual dando cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación pública, las cuales se han abordado conforme las respectivas etapas del proceso.

### 6.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

- a) Definir el contenido de los documentos del proceso que garanticen una estructuración e identificación de la necesidad y condiciones de forma adecuada.
- b) Maximizar la Participación Potencial de Proponentes: Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes que realmente ofrezcan los bienes, obras o servicios requeridos, se debe tener en cuenta los resultados que arroje el estudio del sector, así como evitar a limitaciones innecesarias que disminuyan el número de posibles participantes, para lo cual es crucial lograr que la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes sean adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- c) Presentar a los operadores internos del proceso de contratación los componentes del estudio y documentos previos del proceso de contratación que lo requieran según su complejidad, cuantía y demás criterios que se identifiquen.
- d) Definición de condiciones de participación claras y precisas, para lo cual es importante cerciorarse que no exista ambigüedad en los términos de referencia, que permita una interpretación errónea por parte de los proveedores. Para lo cual se recomienda definir:
  - Definir objetos contractuales y alcance al mismo, especificando los servicios, bienes o productos esperados.
  - Respetar los términos de maduración de los proyectos. (Numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993).
  - Determinar un plazo adecuado para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto.
  -
- e) Identificación de los procedimientos, los intervinientes y responsables de la actividad contractual.
- f) Consulta de guías de Colombia Compra Eficiente: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>.
- g) Tener en cuenta para efectos de modificaciones que se requiera realizar dentro de los contratos:
  - No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio.
  - Verificar en caso de adición de actividades u obligaciones que las mismas guarden relación con el objeto del contrato.
  - No superar el tope de adición en valor fijado por la Ley.
  - La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato.
  - El análisis que determine si se alternan las condiciones técnicas, económicas, financieras y/o de manejo de riesgo del contrato, señalando las razones que justifican dichas alteraciones.
- h) Al terminar el plazo de ejecución el supervisor verificara el estado en que termina la ejecución a efectos de elaborar el informe final de supervisión en caso de requerirse la liquidación del contrato, la cual inicia una vez se culmine el plazo pactado para la prestación del bien o servicio contemplado en el objeto contractual.
- i) Convocar a los responsables del Proceso de Contratación en caso de ser necesario para solicitar reuniones de seguimiento que deban efectuarse para adelantar los diferentes procesos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión: 6
		Fecha: 30/12/2022
		Página <b>50</b> de <b>50</b>

- j) Identificar las fortalezas y debilidades en la operación de los procesos de contratación a efectos de aplicar mejoras.
- k) En las fases de planeación y selección identificar las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas.
- l) Convocar públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.