



RESOLUCIÓN No. 009 DE 2023
(10 de marzo de 2023)

" POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL"

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO DE SAN GIL,
en ejercicio de sus facultades Legales y en especial de las conferidas en el Artículo 209 de la Constitución Política, Las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, y

CONSIDERANDO:

- A. Que, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolle con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración los cuales debe someterse su desarrollo. Así mismo señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
- B. Que, el Concejo Municipal de San Gil no es persona jurídica y en virtud del artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el presidente del Concejo Municipal es el jefe de la sección Presupuestal y en tal condición puede celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho; los cuales rigen por el "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- C. Que, el Artículo 159 del Decreto 1510 de 2013, estableció que "Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro Manual o guía que se estime necesario o sea solicitado por los participantes de la contratación pública".
- D. Que, teniendo en cuenta la anterior disposición la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente del 26 de diciembre de 2013 donde expidió un documento denominado lineamiento General para la Expedición de manuales de Contratación, identificado como LGEMC-01.
- E. Que, en aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia, transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanta en el Concejo Municipal; por tanto, se requiere adoptar en la Corporación el manual de contratación ACTUALIZADO según lo dispone el siguiente tenor: "**ARTÍCULO 89. MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el presente decreto".
- F. Que el Concejo Municipal de San Gil mediante resolución 017 de 27 de marzo del 2015 adopta el Manual de Contratación del Concejo de San Gil.
- G. Que se hace necesario expedir disposiciones sobre la ejecución de la celebración de la contratación estatal.

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - OBJETO.- La presente resolución tiene por objeto adoptar la actualización del manual de contratación del **Concejo Municipal de San Gil** de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, contenido así:

El desarrollo del presente documento se soporta y fundamenta de manera estricta en los postulados señalados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, el Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios y demás normas que las modifican o complementan.

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

Por su parte el artículo 312 superior, señala que en cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para periodos de cuatro años que se denominará Concejo Municipal, integrada por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la Ley, de acuerdo con la población respectiva.

El artículo 110 del Decreto 111 de 1996, señala que el Concejo Municipal no es persona jurídica, y en virtud de la norma en cita, el Presidente del Concejo es el jefe de la sección presupuestal y en tal condición puede celebrar toda clase de contratos con Corporaciones públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho, las cuales se rigen por el Estatuto General de Contratación Pública, de la Ley 80 de 1993 y las demás normas que lo complementen, sustituyan, adicione o modifiquen.

En aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, con la adopción de medidas proactivas en la contratación de la Corporación, se pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelantan en el Honorable Concejo Municipal de San Gil.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Corporaciones Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, el Concejo Municipal de San Gil presenta el Manual de Contratación adoptado por la Corporación, el cual tiene como fin ser una hoja de ruta, de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación.

Contenido

	Pág.
DEFINICIONES	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
¿QUÉ ES EL MANUAL DE CONTRATACIÓN?.....	5
CAPITULO I	5
GENERALIDADES	5
1.1. OBJETIVOS.....	5
1.2. ALCANCE.....	5
1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
1.4. PRESENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN.....	6
1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN	11
1.6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	14
CAPITULO II	16
DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS	16
2.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	16



DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL	16
2.1.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.....	16
2.1.2. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	17
2.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	18
2.1.4. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.1.4.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	20
2.1.4.2.1. SOLICITUD DE CONTRATO DE COMODATO	24
2.1.4.2.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS	24
2.1.4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS 25	
2.1.4.2.4. ADQUISICIÓN DE BIENES DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRAN ALMACÉN	25
2.1.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES.....	26
2.1.6. FACTORES O CRITERIOS DE DESEMPATE	26
2.1.7. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL	28
2.1.8. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN	29
DE LA ETAPA CONTRACTUAL	31
2.2. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD	31
2.2.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO	32
2.2.1.2. DEBERES DE LOS SUPERVISORES.....	34
2.2.2. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL	37
2.3. DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL	38
2.3.1. DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA	38
2.3.2. DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA	38
2.3.3. DEBERES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN	39
2.2.4. DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN	40
2.2.5. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL.....	42
2.2.6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	42
CAPÍTULO III	43
3.1. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO	43
CAPÍTULO IV	44
4.1. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI	44
4.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	45



4.3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	45
CAPÍTULO V	46
5.1. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	46
CAPÍTULO VI	46
6.1. DISPOSICIONES FINALES	46
6.2. MARCO LEGAL	46
6.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS	46
6.4. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA	46
6.5. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	46
ANEXOS	47

DEFINICIONES.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que se establece en el Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la Corporación Estatal.
Gestión Estratégica	Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de la política pública que la Corporación estatal lleva a cabo conforme a su Objetivo Misional
Manual de Contratación	Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que la Corporación Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual
Objetivo Misional	Son los objetivos y las funciones de la Corporación Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
Procedimiento¹	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Proceso²	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación es de obligatorio cumplimiento para todas y cada una de las dependencias del **CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL – SANTANDER**, cuando estas adelanten procesos contractuales independientemente de su objeto, su cuantía o la modalidad de selección aplicable, respetando los principios generales de la contratación pública.

En este Manual de Contratación y Supervisión, se encuentran las orientaciones básicas y reglas esenciales para que sean de estudio de todos los funcionarios que intervienen en la contratación del Concejo Municipal de San Gil. De esta manera facilitamos el conocimiento y

¹ Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P.13. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62887>.

² Ibídem. P.13.



compresión de los aspectos teóricos y prácticos de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer del Concejo en materia contractual.

¿QUÉ ES EL MANUAL DE CONTRATACIÓN?

El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de la Corporación Estatal y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Corporación Estatal.

El Manual de Contratación está orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo **eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.**

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Corporación y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.

1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por el Concejo Municipal de San Gil, deberá ser observado y acatado por todos los partícipes de la gestión contractual en el desarrollo de su actividad. El presente Manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Corporación y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución de este.
- **ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor y el contratista y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única.
- **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.
- **ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es la resolución por la cual la Corporación manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.



- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Corporación, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.
- **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el funcionario que por delegación del Ordenador del Gasto tiene la facultad de representar en una relación contractual a la Corporación y comprometer los recursos de la misma.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis que debe realizar la Corporación previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Corporación Estatal.
- **USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.
- **PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post-contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Corporaciones Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la Corporación suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Corporación o el SECOP.

1.4. PRESENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN

1.4.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

San Gil es un municipio ubicado en el departamento de Santander, constituye el núcleo urbano más importante del sur del departamento de Santander. En el 2004 fue designado como la Capital Turística del departamento. Fundado el 17 de marzo de 1689, con una población cercana a los 60 mil habitantes, sitúan al municipio de San Gil como uno de los principales ejes de desarrollo del departamento santandereano. Tras la expedición de la Constitución Política de 1991 en su artículo 312, se estableció que en cada municipio habrá una corporación político – administrativa, siendo creados entonces por mandato Constitucional los Concejos Municipales. Es misión del Honorable Concejo Municipal de San Gil trabajar por el bienestar de la comunidad, ejercer control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento continuo de la condición de vida de los ciudadanos, por la eficiencia, el servicio y el desarrollo.

En conclusión, el Concejo Municipal de San Gil es una corporación político – administrativa de carácter colegiado, la cual se elige popularmente para periodos de cuatro (04) años, integrado por 13 miembros, del nivel descentralizado territorialmente, del orden municipal, con la naturaleza jurídica de Corporación Administrativa, clasificada orgánicamente en la Rama Ejecutiva.

1.4.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los términos del artículo 110 del Decreto 111 de 1996, con relación a la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal, los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas



consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes. [...]

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las superintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, **asambleas y concejos**, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica.

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, permite a los jefes y los representantes legales de las Corporaciones Estatales, 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. En cuanto al CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL la suscripción de los contratos se hará por el jefe de la entidad en los términos del artículo 110 del Decreto 111 de 1996.

En el Honorable Concejo Municipal de San Gil –Santander, la facultad para contratar se encuentra en cabeza del Presidente de la Corporación quien a la fecha se ha reservado dicha facultad.

Sus competencias y ámbito de ordenación son los establecidos por la Constitución, la Ley, las demás normas relacionadas que orienten la materia, y los acuerdos de facultades especiales expedidos por el Concejo Municipal en los casos en que es necesario.

El Presidente del Concejo Municipal, es el competente para la delegación en los supervisores o interventores del contrato las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.

1.4.3. DELEGACIÓN CONTRACTUAL DEL CONCEJO DE SAN GIL

De conformidad con la estructura del Concejo Municipal de San Gil, la actividad contractual se encuentra en cabeza del Presidente de la Corporación, quien cuenta entre otras con las funciones en la producción de documentos contractuales, necesarios en la etapa preparatoria y pre contractual.

De tal manera que el Presidente del Concejo, como jefe de la contratación de la Corporación y como líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y de acuerdo con las funciones normativas encomendadas, cumple con las siguientes funciones:

- Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la Corporación, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.
- Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.
- Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
- Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.
- Expedir las certificaciones de los contratistas.
- Presentar los informes que le soliciten los Órganos de Control, en relación con la Gestión Contractual de la Corporación.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
- Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

1.4.4. DE LAS FUNCIONES COMÚNES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA CORPORACIÓN

El Honorable Concejo Municipal de San Gil tendrá las siguientes funciones comunes en los diferentes procesos contractuales:

1. Determinar la necesidad de llevar a cabo los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación.



2. Identificar los Planes y Objetivos que se pretenden cumplir con los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación.
3. Realizar los documentos y estudios previos en la etapa pre –contractual.
4. Realizar los análisis y estudios económicos y de mercado necesarios para llevar a cabo los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación.
5. Cumplir con eficiencia, eficacia, transparencia, y de buena fe las labores encomendadas por el jefe de contratación de la Corporación.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las actividades contratadas, objeto en los diferentes procesos contractuales cuando sean designados como supervisores y/o interventores de los contratos.
7. Las demás encomendadas por el jefe de Contratación de la Corporación.

1.4.5. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Son funciones específicas en los procesos contractuales las siguientes:

1.4.5.1. DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO

De acuerdo con el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, las competencias funcionales asignadas en lo referente a la contratación son las siguientes:

1. Administrar y adelantar los procesos y trámites para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que requiera la corporación municipal y reportar al Portal Único de Contratación –SECOP, y a las autoridades competentes la información de los trámites contractuales desarrollados desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato.
2. Trazar políticas jurídicas en materia contractual, y administrativa, y dirigir, coordinar y controlar la sustanciación y preparación de los actos administrativos contractuales.
3. Preparar los aspectos técnicos de los procesos contractuales que sean competencia de la Corporación.
4. Elaborar proyectos, estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Consolidar el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, en coordinación con los miembros del Concejo Municipal.
6. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Concejo Municipal.
7. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del Concejo y de aquellos puestos a su servicio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Responder por el aseguramiento de los bienes al servicio de la Corporación y coordinar el proceso contractual y concursal para la obtención de las pólizas y su administración³.

1.4.5.2. DEL ASESOR JURÍDICO EXTERNO

Son funciones y responsabilidades del Asesor Jurídico Externo las siguientes:

³ De conformidad con el numeral 13 del artículo 57 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario." Se constituyen como faltas contra la hacienda pública: "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes."



- Escoger la modalidad contractual
- Direccionar las etapas contractuales
- Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación
- Unificar conceptos sobre los procedimientos contractuales
- Absolver dudas y temas sobre Contratación Estatal

1.4.5.3. DEL ASESOR CONTABLE

Son funciones y responsabilidades del Asesor Contable

- Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados para dar inicio al proceso contractual
- Escoger la fuente presupuestal adecuada
- Realizar la contabilización de los recursos
- Expedir el Registro Presupuestal una vez se haya adjudicado el contrato según las necesidades de la Corporación.
- Asesorar la oportunidad del pago de anticipos o pagos anticipados.

1.4.5.4. DEL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son funciones del secretario del Concejo Municipal de San Gil, en relación con la gestión contractual las siguientes:

a) En la etapa precontractual

- **Elaboración de estudios y documentos previos:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Concejo Municipal de San Gil así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios y documentos previos deben ser suscritos por la secretaría del Concejo Municipal o por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas.

Los estudios previos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- i) La descripción de la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con la contratación.
- ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, entre otros debe contener:
 - Objeto, con la clasificación de bienes o servicios según códigos UNSPSC.
 - Alcance del Objeto
 - Partes
 - Plazo
 - Lugar de ejecución del contrato
 - Lugar para la presentación de ofertas



- Obligaciones de las partes
 - Presupuesto oficial
 - Identificación del contrato que se pretende celebrar.
- iii) La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- iv) El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que los componen.
- v) El estudio de costos y mercado que deberá contener información con factores mínimos a tener en cuenta:
- Cotizaciones solicitadas
 - Condiciones comerciales
 - Forma de pago
 - Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales
 - Rendimientos financieros
- vi) Realización de Análisis del Sector según los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente, la cual se tendrá como un documento anexo a la convocatoria de selección.
- vii) Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- viii) El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- ix) Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.
- x) Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional.
- xi) El certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP)
- xii) Estudios técnicos y diseños, de ser requeridos según la naturaleza y objeto del contrato.
- xiii) Ficha técnicas del bien o servicio a contratar.

1.4.6. DEL COMITÉ TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN

El Comité Técnico de Contratación y Evaluación está conformado por los partícipes directos en el proceso de contratación de la corporación, esto es:

- El Presidente del Concejo
- El Asesor Jurídico Externo
- El Asesor Contable

El Comité Técnico de Contratación y Evaluación tiene como finalidad velar por el cumplimiento de los fines y cometidos de la Corporación a través de los procesos contractuales, así como la evaluación de los ofrecimientos presentados en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación, y en ejercicio de esta facultad le corresponde expedir los documentos necesarios que acrediten la evaluación de las ofertas presentadas en términos de **transparencia, publicidad, objetividad, competencia y libre concurrencia**, estos son: i) Informes de evaluación; ii) Evaluación de requisitos habilitantes entre otros.



Será el órgano encargado de vigilar, supervisar, inspeccionar y controlar los contratos en ejecución y decidir sobre la viabilidad de las nuevas contrataciones, en términos de necesidad, eficiencia, eficacia, transparencia y publicidad.

Así mismo, es el órgano encargado de decidir sobre las **modificaciones, interpretaciones, adiciones, y prórrogas** de los contratos que se encuentren en etapa de ejecución. Para ello el encargado de la supervisión y/o interventoría contractual, deberá allegar un **ESTUDIO TÉCNICO PREVIO** en términos de **NECESIDAD, EFICIENCIA, y BENEFICIO** a la Corporación, el cual se presentará ante el Comité Técnico de Contratación y Evaluación en pleno quien deberá dar su aprobación o improbación.

En el caso de **adiciones o deducciones presupuestales, y/o de Prórrogas o ampliación de término de ejecución contractual**, se elevará un acta en donde se establecerá la aprobación o negativa a la adición y/o prórroga del contrato, esta acta deberá ser enviada mediante oficio al Comité Asesor en Contratación quien en término no mayor a **TRES (03) DÍAS** estudiará la decisión adoptada por el Comité Técnico de Contratación y viabilizará o no las determinaciones de este.

En el caso de **modificaciones y/o interpretaciones contractuales**, el Comité Técnico de Contratación y Evaluación elevará un acta en donde se indique la modificación o interpretación total o parcial del clausulado del contrato, el Asesor Jurídico Externo de la Corporación en un término no mayor a **TRES (03) DÍAS**, deberá allegar al Ordenador del Gasto un informe en Derecho sobre la interpretación o modificación adecuada que deberá ser acogida por el Comité Técnico de Contratación y Evaluación, recomendando su adopción o no por parte de la Corporación.

1.4.7. DEL COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN

De conformidad con la estructura del Concejo Municipal de San Gil, el Comité Asesor de Contratación está integrado por:

1. El Presidente del Concejo, quien lo presidirá.
2. Los miembros de la mesa Directiva del Concejo Municipal.
3. El Asesor Jurídico con voz, pero sin voto.
4. El Asesor en Contabilidad, con voz, pero sin voto.

El comité tendrá como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación.
- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa.
- Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos.
- Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial.
- Resolver las solicitudes de adición y/o prórrogas contractuales enviadas por parte del Comité Técnico de Contratación y Evaluación.

1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

Serán principios aplicables a la Contratación adelantada por el Honorable Concejo Municipal de San Gil, independientemente de su objeto, naturaleza y modalidad de selección, los siguientes:

1.5.1. Buena fe: las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos sino a todo lo que



corresponda a la naturaleza de estos, según la Ley, la costumbre o la equidad so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

- 1.5.2. Planeación:** los procedimientos contractuales deben estar precedidos de una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas del Concejo Municipal de San Gil, así como al Plan Anual de adquisiciones y el presupuesto de este.

En virtud de este principio, no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de la disponibilidad presupuestal.

- 1.5.3. Selección Objetiva:** es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

- 1.5.4. Transparencia:** en virtud del principio de transparencia, el Concejo Municipal de San Gil estará obligado a adoptar y utilizar procesos de selección del contratista, con base en reglas claras y objetivas, que sean de público conocimiento y que garanticen la selección de la propuesta más favorable.

Este principio delimita el actuar contractual con el fin de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y la moralidad administrativa.

- 1.5.5. Publicidad:** El Concejo Municipal de San Gil, debe publicar en el Portal Único de Contratación – SECOP, la siguiente información, en relación con los procesos de selección y contratación:

- ✓ El aviso de convocatoria pública, estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, para los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía. En los procesos de mínima cuantía se publicará la invitación pública y los estudios previos por un día hábil y se dejará un día hábil para la elaboración de la oferta.
- ✓ Las observaciones y sugerencias a los proyectos de estos documentos, durante el término previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.
- ✓ El acto de apertura al proceso de selección. En caso de mínima cuantía por el término de un día.
- ✓ Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos en un proceso de licitación o concurso de méritos y la contratación de menor cuantía, de conformidad con las reglas señaladas para este propósito en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, compilado por el Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*.
- ✓ El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y, las agendas o aclaraciones a los pliegos de condiciones.
- ✓ El informe de evaluación a que se refiere el numeral octavo del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 durante el término previsto en la misma norma. En cada modalidad de selección el plazo de traslado varía según el Decreto 1082 de 2015.
- ✓ El acta de la audiencia de adjudicación y/o resolución de adjudicación.



- ✓ El contrato celebrado y/o la carta de aceptación de la oferta seleccionada en contratos de mínima cuantía.
- ✓ La información sobre los contratos firmados, sus adiciones presupuestales, sus prorrogas, modificaciones, suspensiones, o reinicios, liquidación y actas de recibo tanto parciales como a final y a satisfacción.

1.5.6. Eficacia: en virtud del principio de eficacia, todos los procedimientos administrativos que se adelanten para la selección del contratista o en la ejecución de los contratos, tienen por objeto la consecución de los fines de la contratación. Los términos preclusivos y perentorios son señalados en la Ley en armonía con los pliegos de condiciones o la convocatoria según sea el caso.

1.5.7. Eficiencia: el principio de eficiencia, que complementa al de eficacia, atiende a la optimización en el uso de los recursos materiales y humanos para la consecución de los fines contractuales planeados y la mejora de la actividad contractual.

1.5.8. Economía: con antelación al proceso de invitación, se analizará detenidamente la conveniencia de la contratación y se definirán los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta, que permiten determinar claramente el objeto a contratar.

Al formular la invitación a presentar ofertas o propuestas, se deben exigir los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas tanto colombianas como internacionales según sea el caso.


En las etapas de selección y en los términos de referencia, pliegos de condiciones, o solicitud de oferta para la escogencia de los contratistas, se establecerán solo aquellas condiciones estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la oferta o propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

No se exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimiento de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley.

1.5.9. Celeridad: las normas establecidas en este Manual deberán ser utilizadas por los funcionarios del Concejo Municipal de San Gil como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan con eficacia y eficiencia. Los funcionarios del Concejo Municipal impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.

1.5.10. Responsabilidad: los miembros y colaboradores del Concejo Municipal de San Gil que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación responderán por sus actuaciones y omisiones, y deberán indemnizar por los daños que se causen, por razón de ellas, al Concejo Municipal de San Gil, al contratista, y a terceros, sin perjuicio de las sanciones fiscales, disciplinarias, y penales que de su actuación u omisión se deriven.

Los miembros y colaboradores del Concejo Municipal de San Gil están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las propuestas o cotizaciones

	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL		
	Versión: 2.0	Fecha: 2019	Página 14 de 58

aprobadas, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

En el Concejo Municipal de San Gil sus miembros y colaboradores responderán cuando hubiesen abierto una invitación a presentar propuestas u ofertas sin el lleno de los siguientes requisitos: a) tener la disponibilidad presupuestal; b) haber elaborado previamente los términos de referencia, pliegos de condiciones, solicitud de oferta, según sea el caso o costo total a contratar; c) no contar previamente con los diseños, estudios, planos, presupuesto, evaluaciones y demás requisitos que se contemplen en el presente Manual o en la Ley; d) cuando los términos de referencia, pliegos de condiciones o solicitud de oferta, hayan sido elaborados en forma incompleta ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones difusas o decisiones de carácter subjetivo por parte de los oferentes.

La responsabilidad se refiere estrictamente a la vinculatoriedad de los contratos y a la imperatividad de cumplir las obligaciones acordadas.

La Ley 80 de 1993 en sus artículos 26, en concordancia con los artículos 50 a 59 respecto a las partes contratantes, salvaguarda el Principio de Responsabilidad Contractual, para que a la actividad contractual se le imprima rectitud, lealtad y transparencia por parte de los sujetos que intervienen en ella, para que presentadas las irregularidades del caso se apliquen las sanciones a que haya lugar.

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

En tales eventos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre la cuantía, condiciones y forma de pago de gastos, reconocimientos de costos financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. En todo caso la entidad deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

1.6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

1.6.1. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

En cuanto a la capacidad para contratar, el cual constituye un requisito de validez y existencia de los contratos, el Manual de Contratación y Supervisión del Concejo Municipal de San Gil establece que la contratación se realizará de conformidad con el artículo sexto de la Ley 80 de 1993, el cual dispone:

Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los Consorcios y Uniones Temporales.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más.

No podrán participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con el Concejo Municipal de San Gil las personas que se encuentren dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones señaladas por la Constitución o la Ley para la contratación de las entidades estatales de conformidad con el artículo octavo de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes, de que versa el artículo noveno de la Ley 80 de 1993, que surjan dentro del curso del proceso de selección, se entenderá que el oferente renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo,



así como si sobrevienen inhabilidades e incompatibilidades una vez adjudicado el contrato, antes de su perfeccionamiento y en plena ejecución del contrato celebrado.

En el contrato se señalará que, si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá al contrato previa autorización escrita por parte del Concejo Municipal de San Gil y, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita emanada por parte del Concejo Municipal de San Gil. A falta de tal autorización el Concejo Municipal de San Gil podrá poner fin al contrato, si a su juicio el miembro del Consorcio o de la Unión Temporal que no se encuentra inhabilitado carece de la capacidad necesaria para ejecutarlo adecuadamente, sin que ello dé lugar a resarcimiento alguno a favor del contratista.

1.6.2. CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Son inhabilidades para contratar en licitaciones o concursos, y para celebrar contratos con el Concejo de Municipal de San Gil las siguientes:

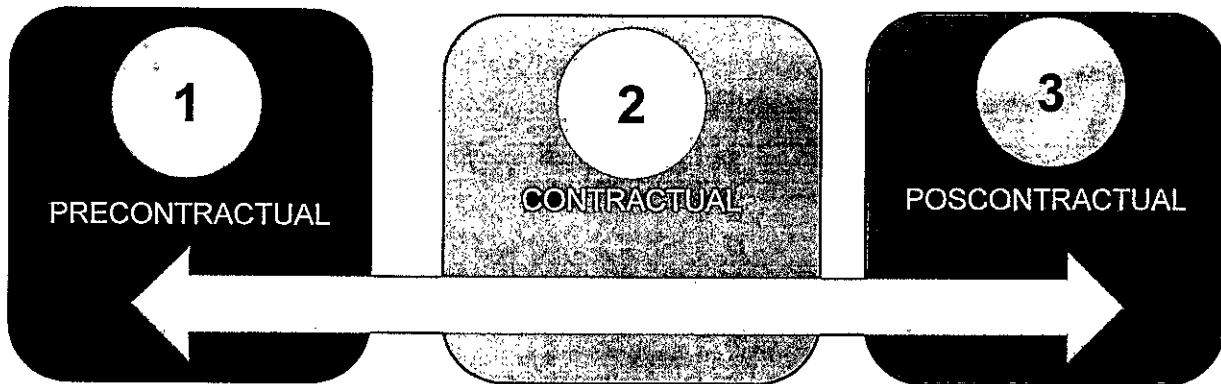
- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar según la constitución y las leyes.
- Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el numeral anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso.
- Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.
- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extiende por el término de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extiende por el término de 5 años contados a partir de la fecha de celebración del contrato o de la expiración del plazo para su firma.
- Los servidores públicos.
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el representante legal, o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad del contrato estatal, así como las sociedades de personas en las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extiende por el término de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del auto que declaró la caducidad.
- Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en cualquiera de sus modalidades y soborno.
- Cuando se den las circunstancias señaladas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

➤ En los demás casos señalados por la Constitución y la Ley.

CAPITULO II

DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

2.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la **etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas Corporaciones en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada **etapa contractual**, está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume, en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Corporación tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo **post- contractual o etapa de liquidación** en la cual las partes, Corporación y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que ocasión del contrato surjan.

DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual del Concejo Municipal de San Gil parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Corporación. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 "Planeación" - "Estructura y documentos del Proceso de Contratación", del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia de



la Entidad que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que se presenten ante el Comité Técnico de Contratación para su evaluación.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera de cómo lo hace. La Corporación Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos son **LOS RIESGOS** que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente link <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>.

A su turno, es necesario revisar el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente prevista en el siguiente link, http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8m_anejoderiesgos.pdf, así como y la matriz elaborada por la misma entidad; dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc.

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que las áreas requirentes de los bienes, obras y servicios determinen si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible, que *"Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos preVISIBLES en algunos contratos."*

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

2.1.2. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



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

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1. establece las condiciones que deben tener en cuenta las Entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, los lineamientos y orientaciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones se encuentran establecidos en el Lineamiento del Plan Anual de Adquisiciones y el Procedimiento para la Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

Con base en lo anterior, el secretario del Concejo Municipal de San Gil para la formulación del Plan debe enviar a la Presidencia del Concejo Municipal debidamente diligenciado el Formato Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, para su correspondiente revisión. Adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan se deberá diligenciar el Formato Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones. Previo a la remisión de los formatos anteriormente mencionados, para la programación de inversión, el secretario del Concejo Municipal deberá validar lo correspondiente con el Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto elaborará, en coordinación con el secretario del Concejo, el Plan de Adquisiciones y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las áreas y efectuará el seguimiento a su ejecución.

2.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual del Concejo Municipal de San Gil se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la identificación de la necesidad de contratación que realiza el competente contractual, adjuntando los documentos soporte. Una vez ésta sea aprobada, el Asesor Jurídico Externo, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada
3. Concurso de Méritos
4. Contratación Directa
5. Mínima Cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

2.1.4. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para iniciar cualquier proceso de contratación, se debe partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:



PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
LICITACIÓN PÚBLICA	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de mercado	Secretaria del Concejo
	Análisis del sector	Secretaria del Concejo
	Insumos Técnicos	Secretaria del Concejo
	Estudios Previos	Secretaria del Concejo y Comité Técnico de Contratación
	Pliego de Condiciones	Comité Técnico de Contratación y Jefe de Contratación de la Corporación.
CONCURSO DE MÉRITOS	Estudio de mercado	Secretaria del Concejo
	Análisis del sector	Secretaria del Concejo
	Insumos Técnicos	Secretaria del Concejo
	Estudios Previos	Secretaria del Concejo y Comité Técnico de Contratación
	Pliego de Condiciones	Comité Técnico de Contratación y Jefe de Contratación
MENOR CUANTÍA	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de mercado	Secretaria del Concejo
	Análisis del sector	Secretaria del Concejo
	Insumos Técnicos	Secretaria del Concejo
	Estudios Previos	Secretaria del Concejo y Comité Técnico de Contratación
	Pliego de Condiciones	Comité Técnico de Contratación y Jefe de Contratación
SUBASTA INVERSA	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de mercado	Secretaria del Concejo
	Análisis del sector	Secretaria del Concejo
	Insumos Técnicos	Secretaria del Concejo
	Estudios Previos	Secretaria del Concejo y Comité Técnico de Contratación
	Pliego de Condiciones	Comité Técnico de Contratación y jefe de Contratación
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Solicitud	Secretaria del Concejo
	Solicitud de Adquisición	Presidente del Concejo
ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES MÍNIMA CUANTÍA	Solicitud	Secretaria del Concejo
	Solicitud de Adquisición	Presidente del Concejo
MÍNIMA CUANTÍA	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de mercado	Secretaria del Concejo
	Análisis del sector	Secretaria del Concejo
	Insumos Técnicos	Secretaria del Concejo
	Estudios Previos	Secretaria del Concejo y Comité Técnico de Contratación
	Invitación Pública	Comité Técnico de Contratación y jefe de Contratación
CONTRATACIÓN DIRECTA	Solicitud	Dependencia solicitante
	Oferta	Secretaria del Concejo
	Análisis del sector	Secretaria del Concejo



PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Estudios Previos	Secretaria del Concejo

Los formatos de Estudios Previos, Insumos Técnicos y Solicitud de Adquisición se encuentran a disposición de la secretaria del Concejo y son revisados y actualizados en caso de requerirse de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del Concejo Municipal de San Gil. El Estudio de Mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación, los soportes de las invitaciones a cotizar que la secretaria del Concejo haya solicitado para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como **MÍNIMO DOS (02) COTIZACIONES**; por tanto, es deber de la secretaria del Concejo remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre por parte de la secretaria del Concejo obtener como mínimo **DOS (02) COTIZACIONES**, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las **CONSTANCIAS** con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía **FAX, CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE** en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar **CONSTANCIA** del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Grandes Superficies.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del objeto a contratar.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias solicitantes además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción,
- Autorizaciones, permisos, licencias.
- Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).

2.1.4.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL	DOCUMENTOS POR APORTAR
INTERADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none">El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Corporación ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Corporación ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.



	<ol style="list-style-type: none">4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Corporación ejecutora.5. Certificación bancaria de la Corporación ejecutora.6. Copia del-RUT de la Corporación Ejecutora.7. Certificación de parafiscales de la Corporación ejecutora.8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES	<p style="text-align: center;"><u>Para el caso de personas jurídicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única 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 su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.4. 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.5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
	<p style="text-align: center;"><u>Para el caso de personas naturales</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única 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 su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).2. Copia de la cédula de ciudadanía.3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.7. Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada – Afiliación ARL". Cuando la duración del contrato sea superior a un mes.8. Certificado del examen médico pre – ocupacional (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución de este.)
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE	<p style="text-align: center;"><u>Apoyo a la gestión o trabajos artísticos:</u> Para el caso de personas jurídicas:</p>



**SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN,
O PARA LA EJECUCIÓN
DE TRABAJOS
ARTÍSTICOS QUE SOLO
PUEDEN
ENCOMENDARSE A
DETERMINADAS
PERSONAS NATURALES**

Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la **capacidad** de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la **idoneidad y experiencia** directamente relacionada con el objeto, así:

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar; tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.
2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
4. 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.
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.
8. Certificado de antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Penales, de la Persona Jurídica y del Representante Legal.
9. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.
10. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaría de Hacienda.

Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos:

Para el caso de personas naturales:

Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona

natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.
2. Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente
3. Copia de la cédula de ciudadanía.
4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.
6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL
7. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
8. Hoja de Vida en Formato DAFF.



	<p>9. Cotización con el cual se estableció el presupuesto oficial.</p> <p>10. Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada – Afiliación ARL".</p> <p>11. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en procesos alimenticios.</p> <p>12. Certificado del examen médico pre – ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución de este.)</p> <p>13. Certificado de antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Penales.</p> <p>14. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.</p> <p>15. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaría de Hacienda.</p>
<p>ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</p>	<p style="text-align: center;"><u>Para el caso de adquisición de inmuebles:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Las autorizaciones a que haya lugar.2. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.3. Certificado de libertad y tradición del inmueble.4. Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado7. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.8. Oferta para la adquisición del inmueble. <p style="text-align: center;"><u>Para el caso de arrendamiento de inmuebles:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.7. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

La Corporación verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

1. Que el futuro contratista se encuentre a Paz y Salvo de todo concepto con el erario Municipal.
2. Que los hombres menores de 50 años tengan definida su situación militar; y,
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la



información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del Concejo Municipal de San Gil.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Corporación, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Corporación a través del Área de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrara afiliado a una ARL, la Corporación únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación, mínimo con un (1) día de anticipación.

Conforme el artículo 13 de dicha norma, referente al Pago de la cotización, informa que al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

2.1.4.2.1. SOLICITUD DE CONTRATO DE COMODATO

Cuando la solicitud tenga por objeto la suscripción de un contrato de comodato, ya sea que el Concejo Municipal de San Gil obre en calidad de Comodante o Comodatario, adjunto a la misma, el solicitante deberá aportar una certificación, constancia o documento equivalente suscrito por el responsable del almacén o del competente del Comodante, en la cual se informe lo siguiente:

1. El costo de adquisición
2. El valor de la depreciación acumulada
3. El valor en libros del bien.

Cuando el valor en libros no corresponda al valor de mercado del bien, el Comodante deberá informar dicho valor.

2.1.4.2.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad.

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>



En caso de existir acuerdo de marco de precios la Corporación está obligada a contratar por este medio:

2.1.4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

La secretaria del Concejo solicitará la contratación al Comité Técnico de Contratación previo cumplimiento de la documentación exigida para el caso.

Cuando la solicitud supere los 10 SMLMV se presentará al Comité Asesor de Contratación, para su respectiva aprobación.

Con el "usuario comprador" asignado, se deberá ingresar a la Tienda virtual del Estado Colombiano en la página Web de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp> con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el procedimiento regulado en el acuerdo marco para verificar los precios, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la "Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano".

Vencido el plazo para que los Proveedores presenten su oferta o al momento de verificar los precios, según corresponda de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, el usuario comprador citará una reunión de cierre con participación de un delegado de la Oficina de Control Interno, del Área Solicitante y del Área de Contratos, de la cual se levantará un acta por parte del Área de Contratos.

El acta de cierre que contiene la recomendación emitida por el usuario comprador será presentada al Comité Asesor de Contratación para su correspondiente aprobación.

Una vez aprobado, la secretaria del Concejo elaborará la solicitud de CDP.

Expedido el CDP, el Asesor jurídico Externo realizará la orden de compra a través de la Tienda Virtual, de conformidad con los requisitos establecidos en el Contrato del Acuerdo Marco de Precios, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, la secretaria del Concejo deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP al Comité Técnico de Contratación.

Para todos los efectos la orden de pago constituirá el contrato, por lo cual, el Comité Técnico de Contratación comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del Certificado de Registro Presupuestal (CRP).

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

2.1.4.2.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS RECLAMACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DERIVADO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá remitir un informe al Comité Asesor en Contratación, quienes darán traslado a Colombia Compra Eficiente.

El informe que se envíe al Comité Asesor en Contratación deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, así como las obligaciones o cláusulas presuntamente afectadas y las recomendaciones que a juicio del supervisor sean necesarias para normalizar el desarrollo contractual.

2.1.4.2.4. ADQUISICIÓN DE BIENES DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRAN ALMACÉN

Cuando se requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estadocolombiano>)



Con el "Usuario Comprador" asignado, se podrá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en la página Web de Colombia Compra Eficiente para consultar: los términos y condiciones de uso, los bienes y precios ofertados en los catálogos de los Grandes Almacenes, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la "Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano", la cual se puede consultar en la página de Web arriba mencionada.

Una vez el usuario comprador identifique su necesidad y el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos, podrá solicitar su adquisición al Comité Técnico de Contratación el cual enviará una solicitud formal para su aprobación al Jefe de Contratación de la Corporación y al Ordenador del Gasto.

Cuando la solicitud supere los 10 SMLMV, se presentará al Comité Asesor de Contratación para su respectiva aprobación.

Una vez aprobada la adquisición de los bienes, el Área solicitante diligenciará la solicitud de CDP la cual será firmada por el Ordenador del Gasto.

Expedido el CDP, el Área solicitante lo remitirá al usuario comprador quien realizará la orden de compra a través de la Tienda Virtual y solicitará su aprobación al Ordenador del Gasto.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP al Comité Técnico de Contratación quien enviará esta documentación al Asesor Contable para la expedición del registro presupuestal.

Para todos los efectos la orden de pago constituirá el contrato, por lo cual, el jefe de Contratación comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

Ahora bien, para la contratar la adquisición de bienes de mínima cuantía a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, el Área Solicitante tramitará su solicitud mediante oficio dirigido al Ordenador de Gasto.

2.1.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Corporación en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- ❖ Las páginas web: www.colombiacompra.gov.co o www.contratos.gov.co
- ❖ Correo electrónico: concejo@sangil.gov.co
- ❖ Correo Físico: Calle 12 Nro. 9 – 51 piso 2, Palacio Municipal San Gil –Santander.
- ❖ Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

2.1.6. FACTORES O CRITERIOS DE DESEMPATE

Con el fin de contar con criterios transparentes y acordes a la normatividad vigente en caso de presentarse empate en los procesos de selección adelantados por la entidad, y con observancia del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 el Honorable Concejo Municipal de San Gil aplicará los siguientes factores o criterios de desempate:

En caso de empate en el puntaje total o en el menor precio, de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, se deberán utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres



víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
 - a. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;
 - b. La madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
 - c. Ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
 - a- Esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
 - b- La MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y



- c- Ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
 12. Se preferirá la oferta que haya sido radicada en primer lugar, según la fecha y hora registrada en el acta de radicación de ofertas.
 13. En caso de permanecer el empate luego de haberse estudiado las causales o criterios de desempate anteriormente descritos se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, el consistirá en un sorteo a través de balotas, las cuales se introducirán, en presencia de los interesados, en una bolsa negra y aquel oferente o su representante debidamente reconocido, que saque la balota de color distinto a las otras será el beneficiario de la adjudicación del contrato.

2.1.7. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
PRE CONTRACTUAL	<i>El estudio de las necesidades de la Corporación Estatal</i>	Secretaría del Concejo	Presidente del Concejo	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo	Presentar las solicitudes de contratación al competente contractual y diligenciar los formatos correspondientes adoptados por la Corporación
	<i>Los estudios de sector y estudios de mercado.</i>	Secretaría del Concejo	Presidente del Concejo	Elaborar los estudios del sector y de mercado de acuerdo con la normatividad vigente. (Art. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y guía para la elaboración de estudios del sector Colombia Compra Eficiente.)	Entregar la información al Competente contractual con los soportes correspondientes.
	<i>La estimación y cobertura de los Riesgos.</i>	Secretaría del Concejo	Presidente del Concejo	1. Tipificar, estimar y asignar los Riesgos asociados al respectivo proceso de contratación. 2. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos – Colombia Compra Eficiente y CONPES 3174 de 2011)	Incluir la información sobre riesgos en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
	<i>La definición de los requisitos habilitantes</i>	Secretaría del Concejo Comité Asesor en Contratación y Área Financiera	Técnicos: secretaria del Concejo Financieros: Asesor contable (cuando aplique). Jurídicos: Asesor Jurídico de la Corporación, Asesor en Contratación, jefe del área de Contratación.	Establecer los requisitos habilitantes de acuerdo con sus competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago. (Manual de requisitos habilitantes Colombia Compra)	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
	<i>La definición de los</i>	Comité Técnico de Contratación	Presidente del Concejo	Establecer los criterios de evaluación y	Incluir los criterios de evaluación y

	<i>criterios de evaluación de propuestas.</i>			ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente.	ponderación en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
CONTRACTUAL	<i>La selección de contratistas.</i>	Competente contractual. Jefe de Contratación o su (s) delegado (s).	El competente Contractual (ordenador del gasto o su delegado), considerando el informe emitido por el Comité Evaluador designado por el competente y la recomendación efectuada por el Comité Asesor de Contratación.	Expedir el acto administrativo De adjudicación del proceso y carta de aceptación.	Expedir el acto administrativo y carta de aceptación debidamente motivado con el lleno de los requisitos legales.

2.1.8. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN

Resulta conveniente recoger algunas recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, por lo cual, es preciso traer a colación algunos apartes del documento **“BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL”**.

Según dicho documento, *“El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual”*⁴.

Por lo anterior,

- a) Se debe definir de manera clara la necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.

Adicionalmente, cuando la Corporación cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de estos.


- b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- c) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos, es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:
 - i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
 - ii. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual, verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
 - iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Plan de Desarrollo.

⁴ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual, página 98



- iv. Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las modalidades de selección, así como los formatos Tipo establecidos por Colombia Compra Eficiente.
 - v. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
 - vi. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
 - vii. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Jefe de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
 - viii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- d) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:
- i. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
 - ii. **Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la Corporación contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”. (negrilla y subrayado fuera del texto)
- e) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL		
	Versión: 2.0	Fecha: 2019	Página 31 de 58

- f) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- g) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- h) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- i) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- j) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos oficialmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- k) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Corporaciones Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- l) Hay que recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Corporación Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- m) No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- n) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- o) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

DE LA ETAPA CONTRACTUAL

2.2. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD

El desarrollo de la etapa contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de



ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

2.2.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO

La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios y/o obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conformes los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Una vez perfeccionado el contrato, se comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato por el Ordenador del Gasto, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución de este y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. **POR SU PARTE, LOS INTERVENTORES RESPONDERÁN CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIAMENTE**, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.



Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la Corporación contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente:

El parágrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Corporación estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la Corporación 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.

Es importante señalar que el parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la Corporación contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente, el parágrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la Corporación de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Criterio que persiste en el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, la cual estableció como faltas relacionadas con la Contratación Pública y en especial relacionadas con el ejercicio de la supervisión o interventoría las contempladas en los numerales 6 y 7 a saber “[...] 6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad 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. [...]”

Finalmente, el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

El artículo 70 de la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario” dispone “**Sujetos disciplinables.** El presente régimen se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que



*administren recursos públicos; **que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales** y a los auxiliares de la justicia. [...]*

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con: i) El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión. ii) Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las Entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables *“cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”*. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

La Ley 1882 del 15 de enero de 2018 *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 2º modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedará así:

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos, siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponde conforme con el contrato de interventoría.

En este sentido el artículo 7º de la Ley 1882 de 2018 modificó el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012, así: la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los contratos, se podrán contratar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor.

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público-privada la interventoría deberá contratarse con una persona independiente de la Corporación contratante y del contratista. Dichos interventores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden con el contrato de interventoría.

2.2.1.2. DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

2.2.1.2.1. DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
- Presentar de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en él que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.



i. Certificación de Ejecución del Contrato (para contratos diferentes a los de prestación de servicios personales)

ii. Certificación Periódica de Ejecución de Contratos de Prestación de Servicios personales.

- Informar al Ordenador del Gasto el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- Remitir al jefe del Área de Contratos a través de correo institucional durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada trimestre, el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y dinero de los contratos ejecutados con dineros provenientes del SGP y SGR, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI.
- Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
- Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
- Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
- Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
 - ❖ Acta de inicio del contrato.
 - ❖ Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
 - ❖ Actas de recibo parcial o final de obra.
 - ❖ Acta de terminación.
 - ❖ Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- Asistir técnicamente a la Corporación en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los



bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera (Central de Cuentas), o al Grupo de Recursos Físicos (Almacén) la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

- Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
- En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- Remitir al Ordenador del Gasto el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
- Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al Ordenador del gasto competente, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias futuras por parte del Concejo Municipal.
- Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, elaborar en dos ejemplares de idéntico tenor un informe de la gestión y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, el cual se entregará al Comité Técnico de Contratación y al nuevo supervisor designado.
- Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1081 de 2015) "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", reglamentario de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", surge para las Entidades Estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución de los contratos.

Por lo cual, los supervisores de contratos tienen la responsabilidad de solicitar oportunamente al encargado de las plataformas tecnológicas y de acceso a la información a través de las herramientas a su disposición, la publicación en formato PDF de los mencionados informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El informe de supervisión del contrato debe contener:

- ❖ Número del Contrato
- ❖ Objeto
- ❖ Nombre o razón social del contratista
- ❖ Plazo de ejecución
- ❖ Período certificado en el informe
- ❖ Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (*Bienes, servicios u obras recibidos*)
- ❖ Nombre, cargo y firma del supervisor

Para el caso de los **contratos de comodato**, los informes consistirán en:

- ❖ Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato.
- ❖ Informe final en el cual se acredite la devolución de estos.



- Para efectos de la solicitud de publicación de los informes y dependiendo del objeto del contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - ❖ **Contratos, órdenes de compra o cartas de aceptación con recursos por parte del SGP y SGR (excluidos los contratos de obra):** Se deberá remitir el informe en la misma periodicidad en que se realicen los pagos del contrato.

Se recuerda que el asesor contable de la Corporación, requiere de seis (6) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para verificar la documentación y efectuar el pago, una vez vencido este plazo, el supervisor deberá solicitar la publicación.
 - ❖ **Contratos de Obra:** En estos contratos, el interventor deberá elaborar y remitir el informe al supervisor de su contrato, quien adelantará la solicitud de publicación a la que se refiere la presente Circular, con la misma periodicidad de presentación de las actas parciales de ejecución de obra.
 - ❖ **Contratos sin recursos del SGP y SGR:** Para los convenios, memorandos de entendimiento y demás contratos sin recursos por parte de la Corporación, se deberá elaborar y remitir el informe cada cuatro (4) meses, durante la vigencia del contrato.
 - ❖ **Comodatos:** Para los contratos de comodato se deberán presentar dos (2) informes, así:
 - a. Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato.
 - b. Informe final en el cual se acredite la devolución de estos.
- Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, en los cuales los recursos sean ejecutados a través de un agente cooperante y estos no se incorporen al Presupuesto General de la Corporación, se deberá elaborar y remitir un informe mensual durante la vigencia del contrato al asesor contable a fin de obtener las Ordenes de desembolso, en el cual se refleje la ejecución de estos recursos.

2.2.2. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
CONTRACTUAL	La Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Dependencia de la Corporación que requiera un bien, servicio u obra.	A quien designe el competente contractual, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Corporación, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.



La comunicación con los oferentes y contratistas	Dependencia de la Corporación que requiera un bien, servicio u obra. Jefe de Contratación	Funcionario del Área de Contratos responsable del proceso supervisor y del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la Corporación.	La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva. La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Corporación y el contratista.
--	---	--	--	---

2.3. DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

La etapa final de la contratación parte por la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

2.3.1. DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Corporación, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada. En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

2.3.2. DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos, en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

2.3.2.1. DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- ❖ El supervisor o interventor del contrato solicitará al competente contractual mediante oficio, la liquidación del contrato.
- ❖ El jefe de Contratación solicitará al asesor contable se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
- ❖ El Comité Técnico de Contratación proyectará el acta de liquidación en el Formato ACTA DE LIQUIDACIÓN y la remitirá al supervisor, y posteriormente al Ordenador de Gasto, para su suscripción.
- ❖ Una vez suscrito el documento por el Comité de Contratación, por el supervisor y por el Competente contractual, se llamará al Contratista o enviará correo electrónico para que asista a la Corporación a firmar la respectiva acta.
- ❖ Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP.

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará



dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

2.3.2.2. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Corporación, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Corporación tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Corporación le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

En consecuencia, de lo anterior, el Comité Técnico de Contratación encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral realizará el siguiente procedimiento:

- ❖ Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte del Comité Técnico de Contratación, el competente contractual y el supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir al CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- ❖ Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el jefe del Área de Contratos en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- ❖ Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Corporación procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso, en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
- ❖ Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.

2.3.3. DEBERES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás



amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
3. Elaborar y remitir al jefe de Contratación el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:
 - a. Plazo del contrato.
 - b. Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones.
 - c. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
 - d. Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
 - e. Balance económico del contrato.
 - f. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
4. Remitir por oficio al competente contractual la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por Ley no requieran liquidarse, acompañada del formato mencionado en el numeral anterior, quien lo remitirá al asesor contable para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
5. Una vez recibida la comunicación del asesor contable, el supervisor o interventor del contrato solicitará la respectiva modificación al plan anual de adquisiciones.

2.2.4. DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará al competente contractual mediante oficio su liquidación, para lo cual deberá:

1. Solicitar al ordenador de gasto la elaboración del Acta de Liquidación.
2. Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por la Dependencia solicitante.
3. Devolver al Competente Contractual el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.

2.2.4.1. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.



Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Comité Técnico de Contratación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

2.2.4.2. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En los eventos que el supervisor y/o interventor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Comité Técnico de Contratación, atendiendo las siguientes reglas:

- a) El jefe del Área de Contratos citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- b) En desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- c) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Corporación.
- d) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Corporación procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.



En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El Concejo Municipal de San Gil podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

2.2.5. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
POSCONTRACTUAL	Los procedimientos presupuestales, Financieros y de pago.	Dependencia de la Corporación que requiera un bien, servicio u obra. Asesor Contable.	Supervisor del contrato y Asesor contable.	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	El Supervisor Verificará los documentos soporte necesarios para el pago de acuerdo con lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente. El desembolso de los recursos lo realiza el asesor contable.
	El seguimiento a las actividades posteriores a la Liquidación de los contratos	Dependencia de la Corporación que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al competente contractual el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación.
POSCONTRACTUAL	Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Dependencia de la Corporación que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato, funcionarios del Área de Contratos y competente contractual.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia. Comité Técnico de Contratación: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia. Comité Técnico de Contratación: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual.
	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos De Contratación	Dependencia de la Corporación que requiera un bien, servicio u obra. Oficina de Planeación Asesor Jurídico y Competente Contractual	Supervisor del contrato, Asesor Jurídico, funcionarios de la Oficina de Planeación y Competente Contractual.	Comité Técnico de Contratación: dar trámite a la observación presentada por los participantes remitiendo a la dependencia encargada para que Respondan desde su competencia. Supervisor del Contrato: (Ver funciones establecidas en el numeral anterior)	Supervisor del Contrato: Comunicar oportunamente al competente contractual cuando exista una controversia. Comité Técnico de Contratación: Comunicar a los funcionarios de la dependencia encargada competentes para que respondan las observaciones desde su competencia.

2.2.6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)



- a) Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación de este.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

CAPÍTULO III

3.1. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO

La Dependencia gestora de cada contratación es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como del orden y correcta presentación de este.

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, la Dependencia Encargada deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al funcionario encargado del archivo de gestión, quien será a partir de la entrega del mismo el responsable de su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales la Dependencia gestora del proceso deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente legajados a fin de realizar la entrega de los expedientes mediante el formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección.

La entrega de la carpeta del funcionario de gestión al de archivo se realizará a través de acta en la que se especifique por lo menos, fecha, identificación de contrato entregado, número de carpetas y lista de verificación documental diligenciada. Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por el cuidado y custodia de los mismos reside en el funcionario del Área encargado del archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por los abogados para alguna gestión o trámite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación y del Manual de Gestión Documental Adoptado por el Concejo.

El funcionario encargado de Archivo verificará la información del contrato en la base de datos, así como la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de lista de verificación según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

Valga precisar que la actividad de escanear el expediente contractual por parte del funcionario de archivo es diferente al escáner de los documentos cuya digitalización se requiere en la fase precontractual con el fin de publicarlos en el SECOP, la cual realiza la Dependencia gestora de cada proceso contractual.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta a la dependencia designada para que éste revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

La transferencia documental se realizará según los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental y el procedimiento Transferencias de Archivos de Gestión.

Como punto de control sobre la gestión en el archivo de gestión del Área se procederá así:



- ❖ Presentar informes mensuales al jefe del Área de Contratos en donde se evidencie el avance en la preparación y organización de las carpetas a transferir según el cronograma de transferencia anual.
- ❖ El jefe del Área de Contratos cuatrimestralmente realizará una verificación aleatoria de las carpetas de los contratos relacionadas en el Inventario documental.

CAPÍTULO IV

4.1. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, actualizado mediante el Decreto No. 943 del 21 de Mayo de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI" el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las Entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

El artículo 6º de la Ley 87 de 1993 dispuso que *"El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno en los organismos y Corporaciones públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las Corporaciones y organismos"*.

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno, lo siguiente:

- ❖ Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- ❖ Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- ❖ Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- ❖ Demostrar compromiso con la competencia
- ❖ Cumplir con la rendición de cuentas.
- ❖ Objetivos específicos adecuados.
- ❖ Identificar y analizar riesgos.
- ❖ Evaluar riesgos de fraude significativos.
- ❖ Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- ❖ Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- ❖ Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- ❖ Usar información relevante
- ❖ Comunicar internamente.
- ❖ Comunicar externamente.
- ❖ Realizar Evaluación continua.
- ❖ Evaluar y comunicar las deficiencias.



En consecuencia, el CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL estableció el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Corporación y se definió formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de San Gil –Santander.

Adicionalmente existe en el Concejo Municipal de San Gil el Comité Asesor de Contratación, el cual tiene como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan en el proceso se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

Finalmente, es importante resaltar que se hacen capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establecen directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia tanto los Documentos del Proceso como las actividades y comunicación del mismo se regirán a lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.

4.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Corporación, pública sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente para los procesos de selección se cuenta con un correo electrónico, como medio de comunicación Corporación - proponentes e interesados (concejo@sangil.gov.co).


Adicionalmente se cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia, a través del cual se maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Corporación.

Así mismo, se cuenta con la página web <https://www.concejosangil.gov.co/> los usuarios tienen acceso al Manual de Contratación, a Tips Informativos sobre la Gestión Contractual y a las Actas del Comité Asesor de Contratación y al Aplicativo SECOP (www.colombiacompra.gov.co) de la Agencia Colombia Compra Eficiente, en donde se publican los procesos de selección adelantados por la Corporación y sus correspondientes documentos.

4.3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Corporación, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan 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.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Corporación para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Corporación en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL		
	Versión: 2.0	Fecha: 2019	Página 46 de 58

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Corporación abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

CAPÍTULO V

5.1. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso. El abogado responsable del proceso de contratación con Organismos Internacionales deberá incluir en el expediente el Formato de Verificación de Documentos que aplique para cada caso.

La Presidencia del Concejo es la encargada de llevar el inventario de la cooperación internacional de recursos de cooperación internacional no reembolsable, así como de validar y preaprobar todas aquellas solicitudes de contratación que impliquen estos recursos.

Para gestionar recursos de cooperación internacional no reembolsable para la financiación de proyectos o iniciativas de la Corporación acorde con la planeación institucional, se deberá seguir el procedimiento previsto por la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

6.1. DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

6.2. MARCO LEGAL

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en el CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL, se pueden consultar en la página web www.concejosangil.gov.co, así mismo las diferentes leyes, decretos, y demás normas y regulaciones pueden ser consultadas en la gaceta oficial del Congreso de la República, y en la Página web de la presidencia de la República, así como las diferentes circulares emitidas para temas específicos por la Agencia Colombia Compra Eficiente pueden ser consultadas en la página web www.contratos.gov.co y www.colombiacompra.gov.co.

6.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- ❖ Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4. "Adquisición de bienes y servicios"
- ❖ Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.
- ❖ Manual para la determinación y asignación de riesgos de Colombia Compra Eficiente.
- ❖ Manuales para los diferentes procesos de contratación según las modalidades respectivas de Colombia Compra Eficiente.
- ❖ Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD).

6.4. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

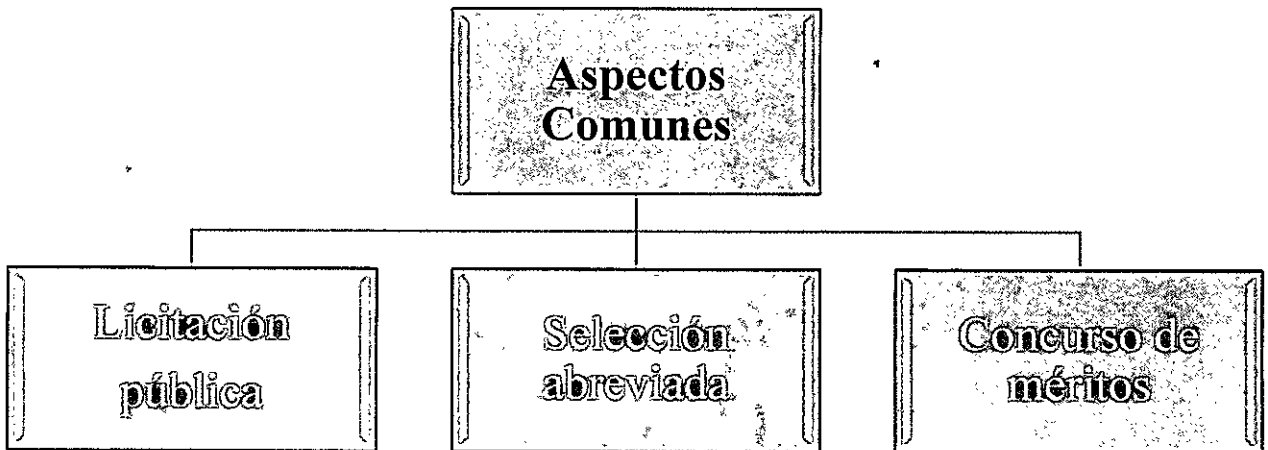
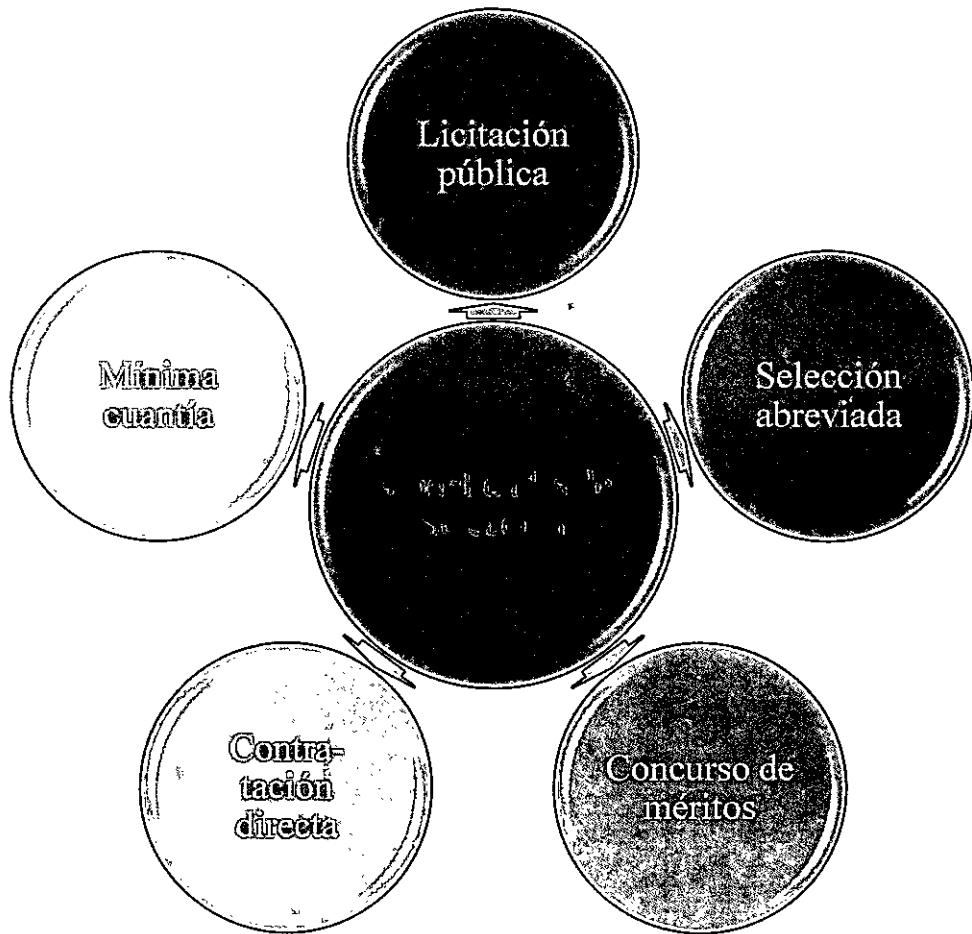
La vigencia de este Manual, su edición, publicación, actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará de conformidad con el MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN expedida por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

6.5. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Jefe del Área de Contratos o quien haga sus veces.



ANEXOS





AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

- Objeto a contratar - Modalidad de selección - Presupuesto oficial
- Disponibilidad presupuestal - Condiciones para participar
- Plazo estimado del contrato

Convocatoria limitada

Indicar si hay precalificación

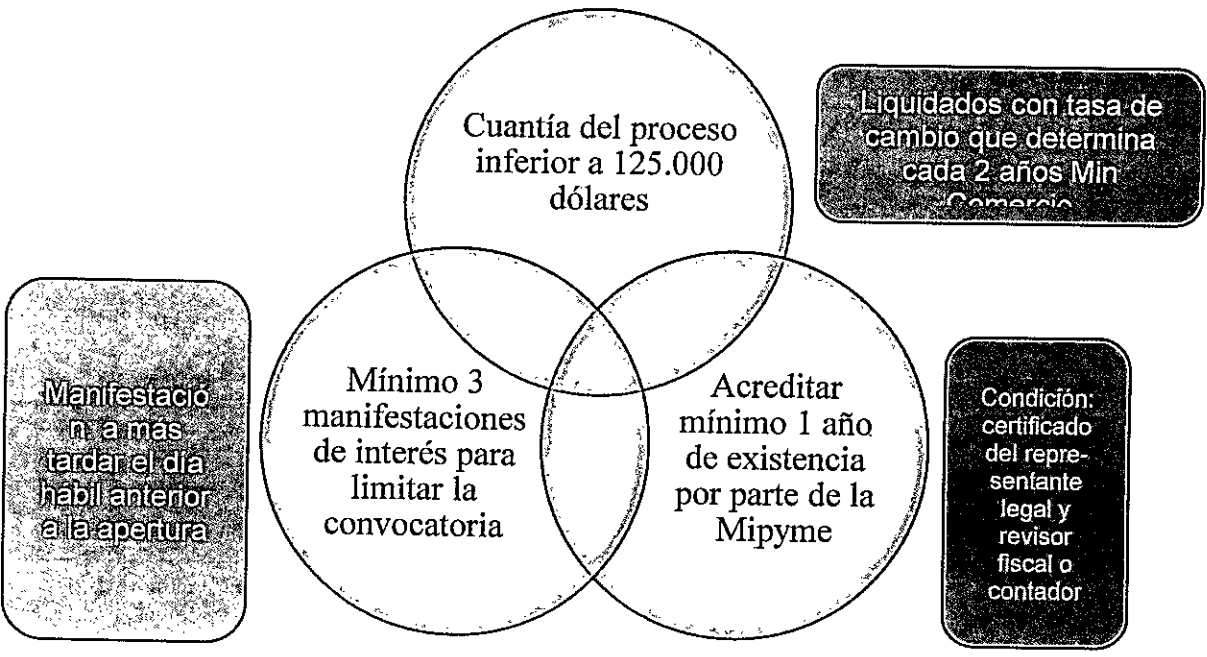
Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio

Cronograma

Lugar de consulta de proyecto de pliego y estudios previos

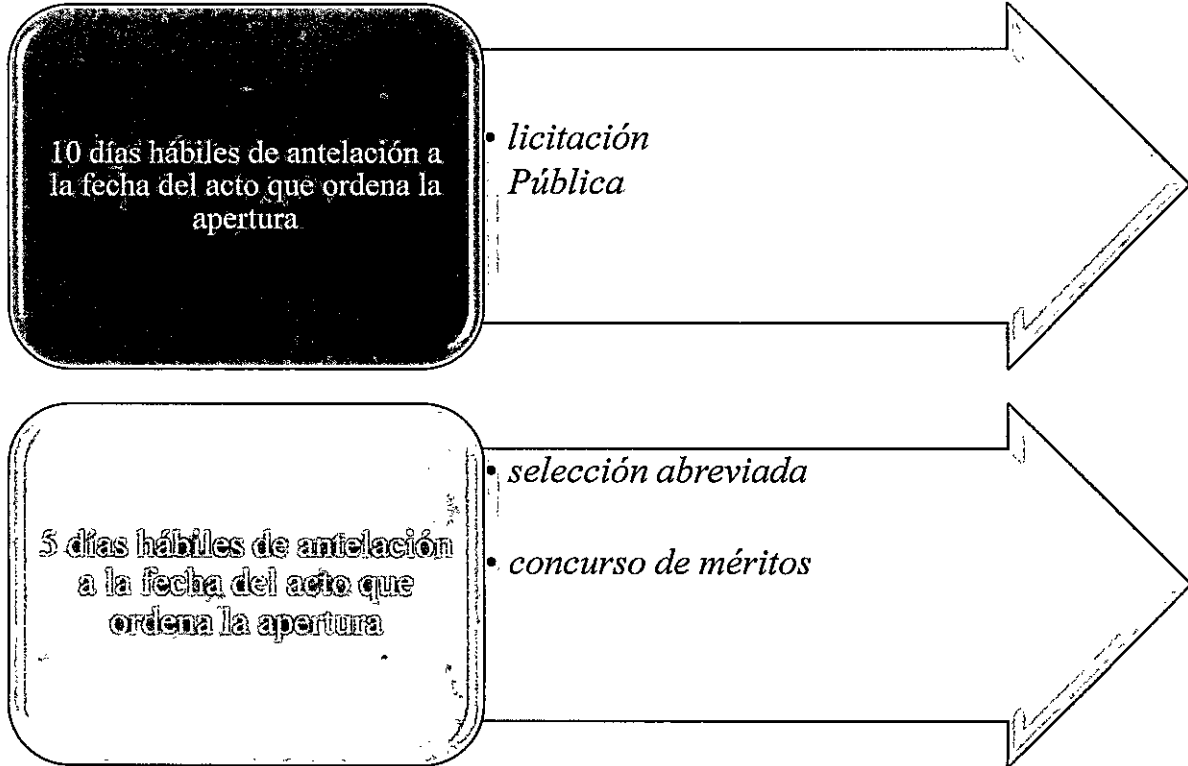
Dir., correo y tel. atender interesados y recibir documentos

CONVOCATORIA LÍMITADA A MIPYMES NACIONALES

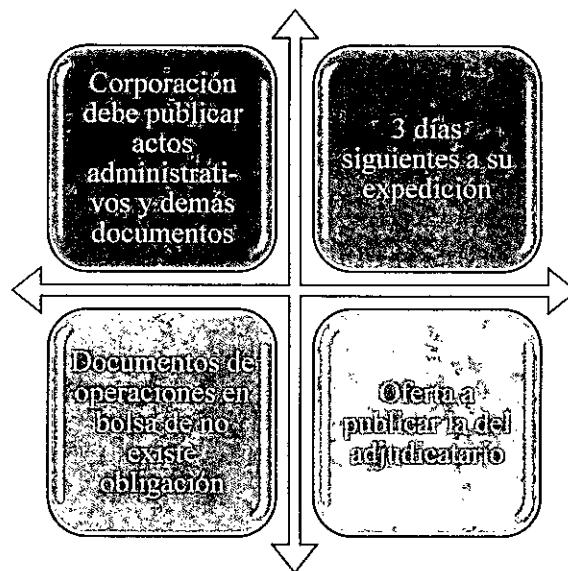




PÚBLICIDAD Y OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES



PÚBLICIDAD EN EL SECOP

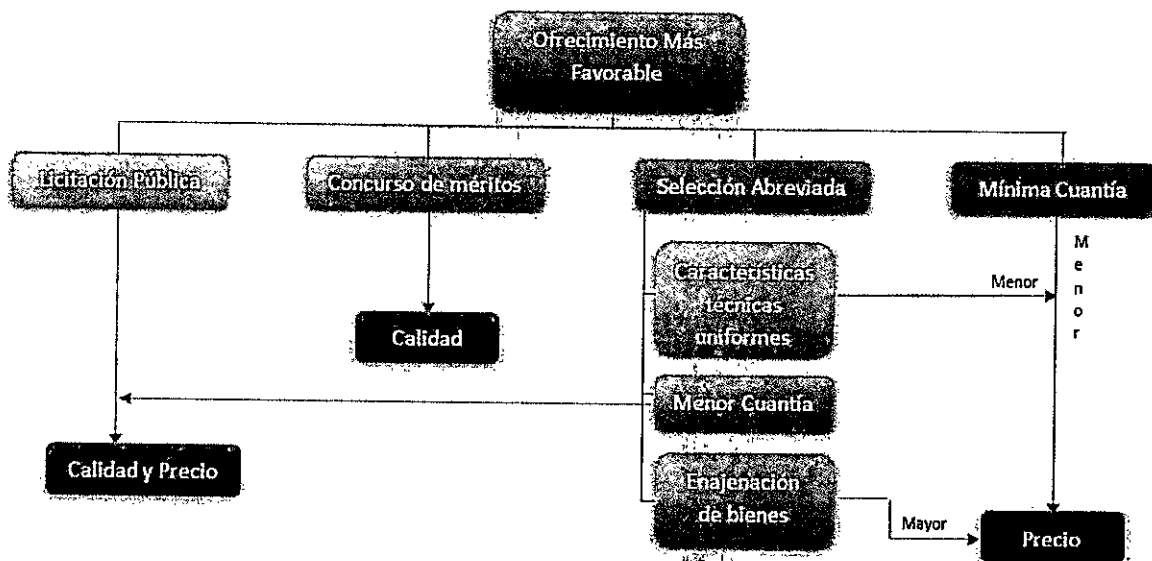


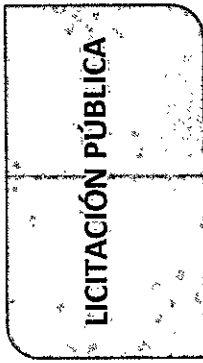
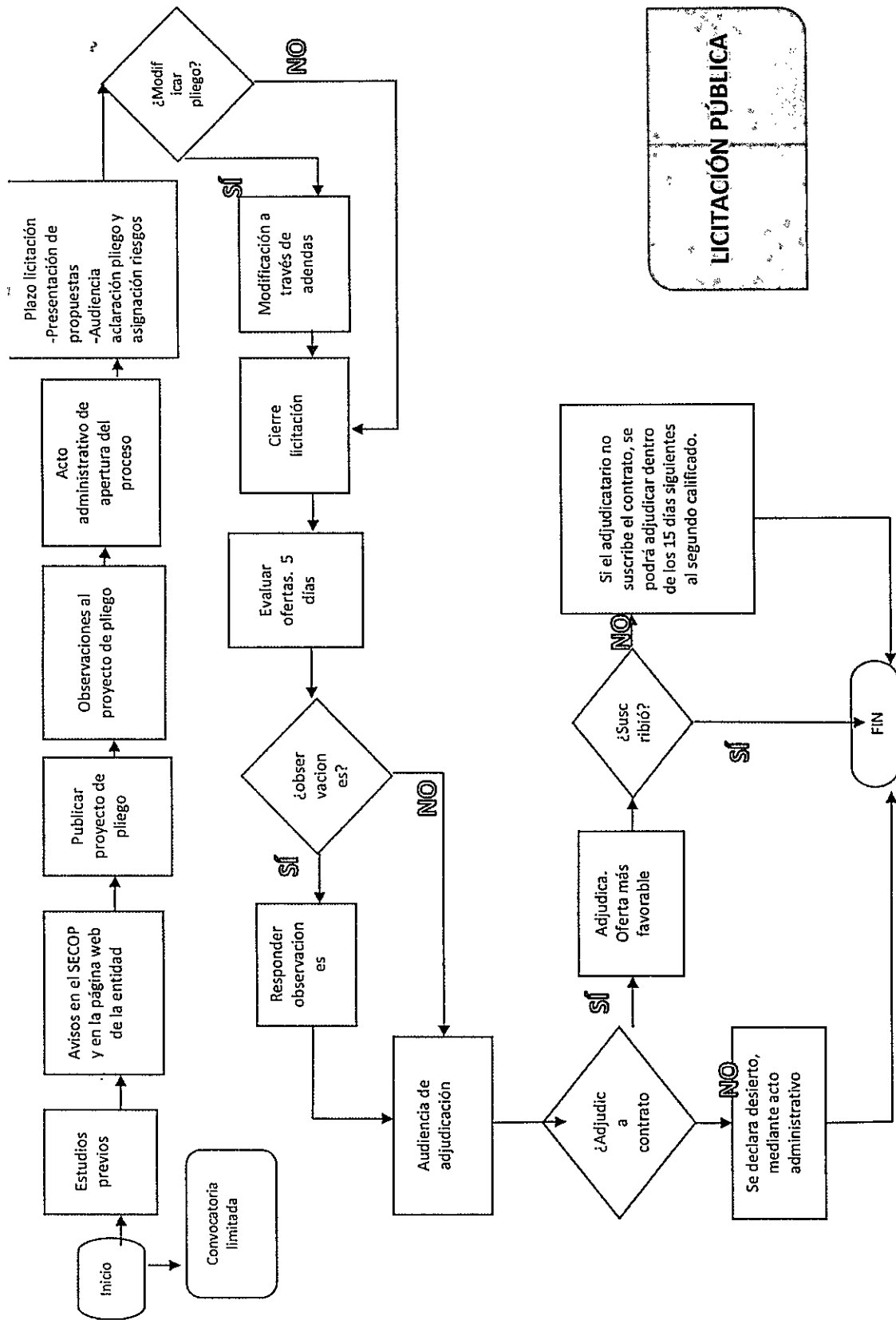


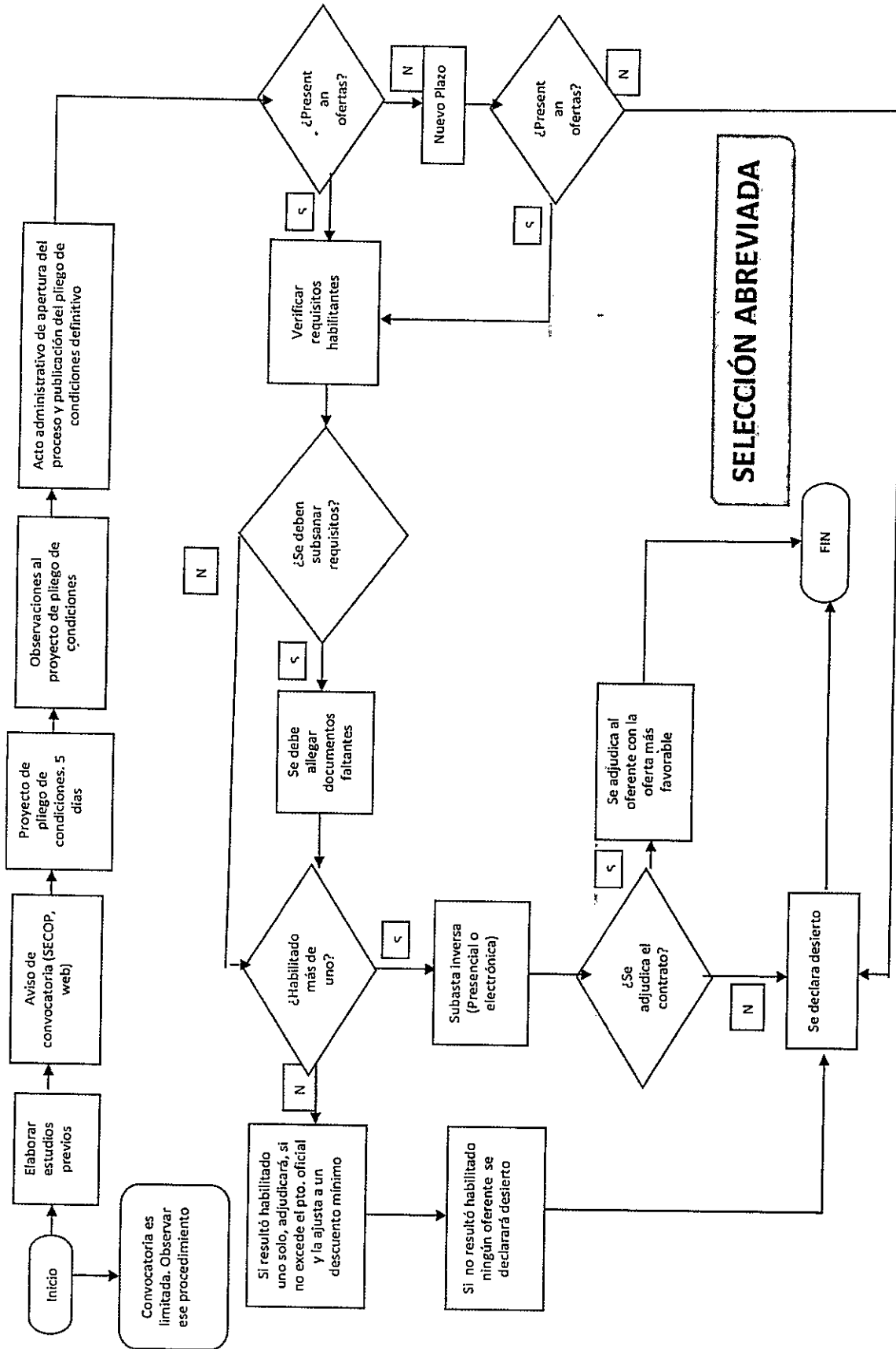
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Objeto de la contratación	
Modalidad de selección	
Cronograma del proceso	
Lugar para consultar y retirar documentos	
Convocatoria para las veedurías ciudadanas	
Certificado de disponibilidad presupuestal	
Demás asuntos pertinentes	

REGLAS GENERALES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN



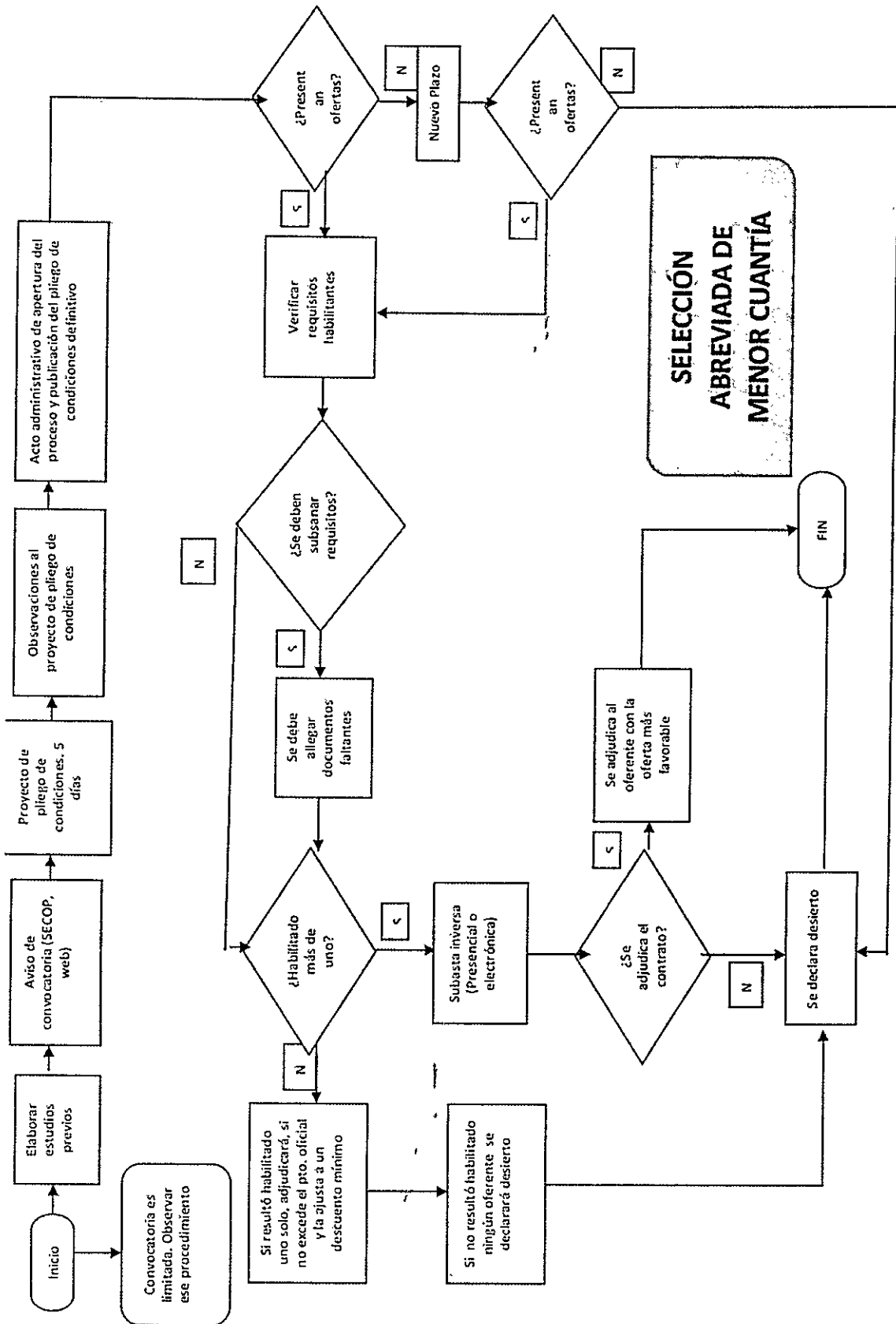


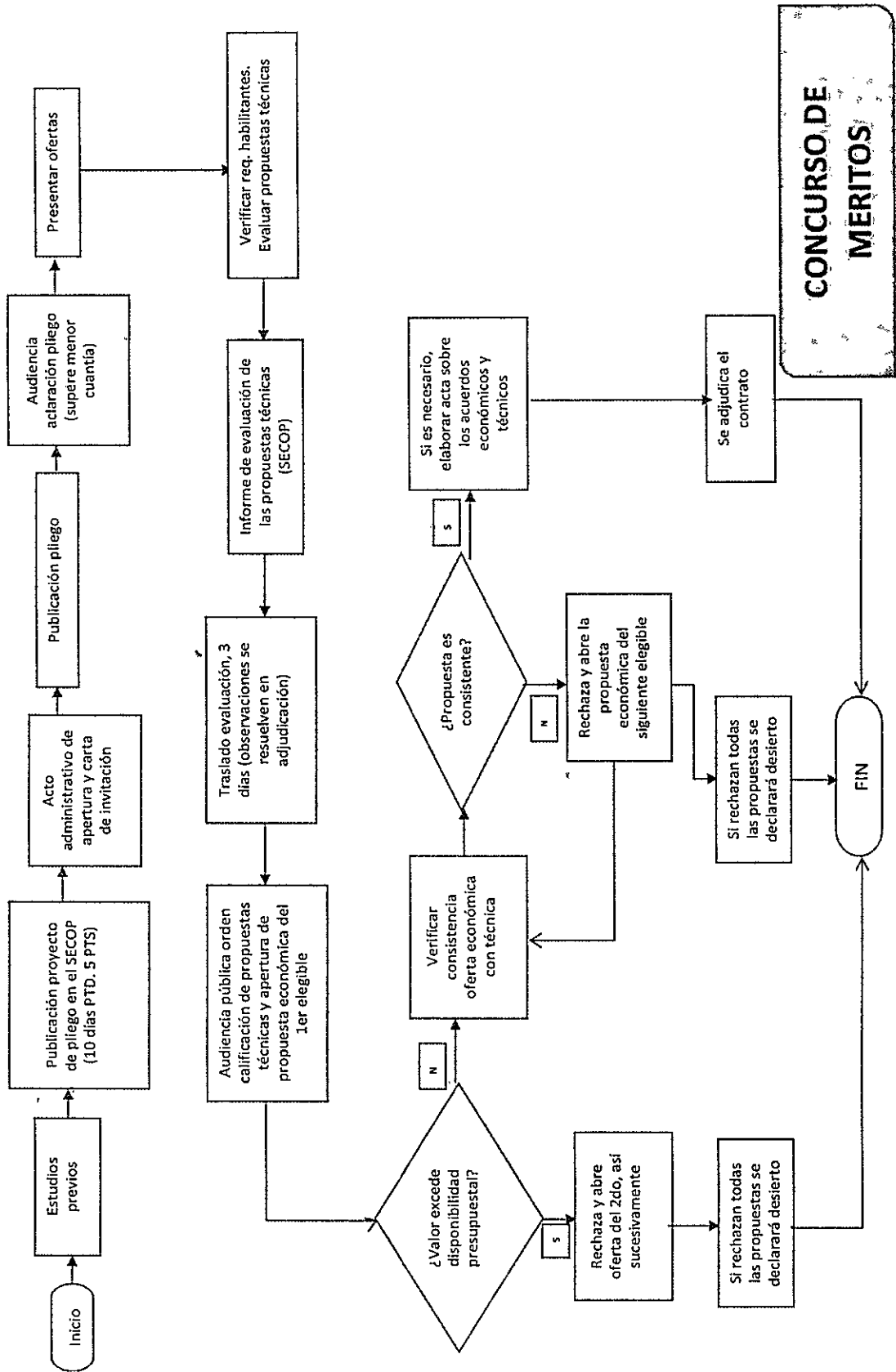


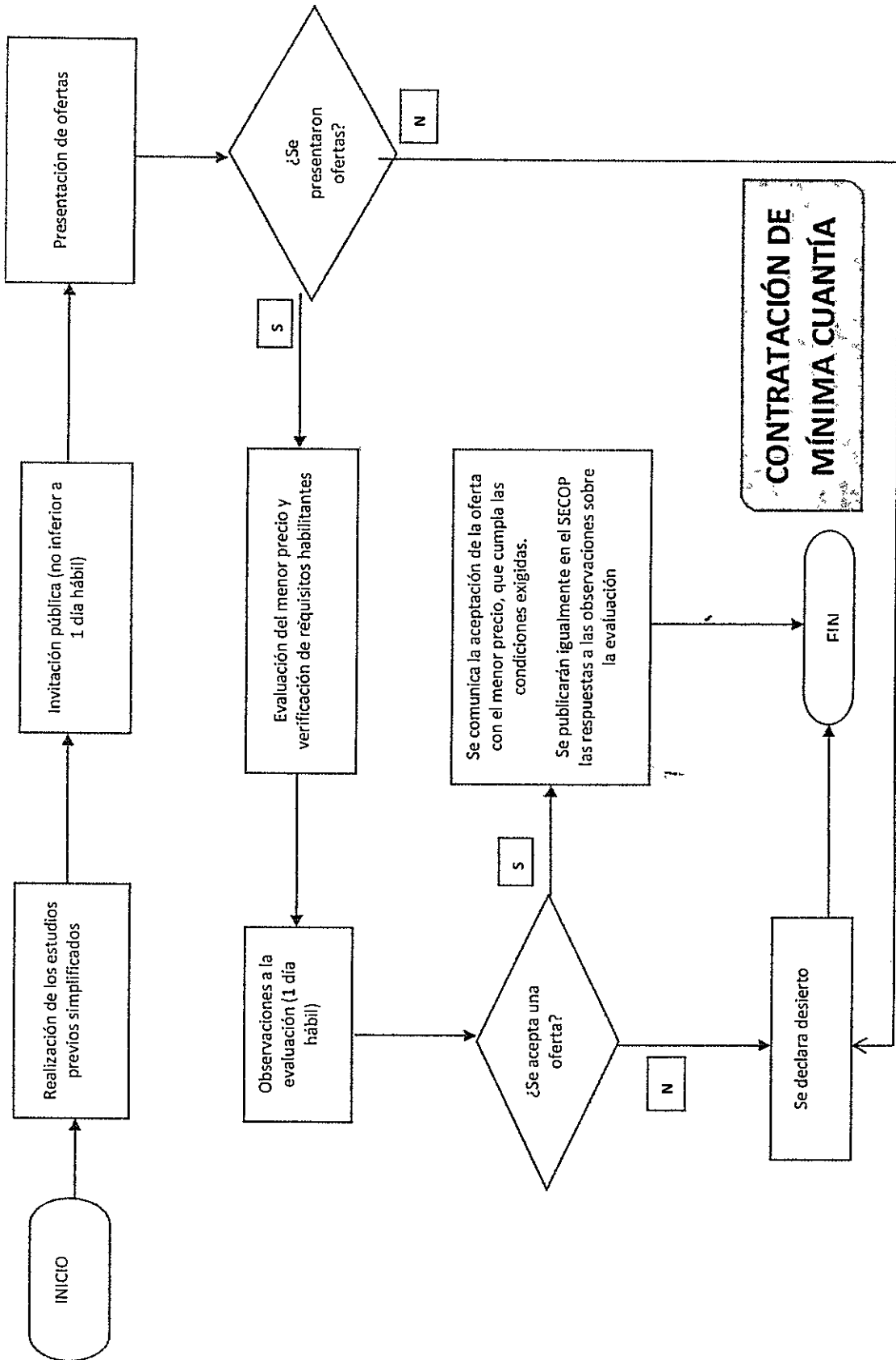



SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Presupuesto anual (smmlv)	Menor Cuantía (smmlv)	Mínima Cuantía (smmlv)
Igual o superior a 1'200.000	hasta 1.000	Hasta 100
Superior o igual a 850.000 e inferior a 1'200.000	hasta 850	Hasta 85
Superior o igual a 400.000 e inferior a 850.000	hasta 650	Hasta 65
Superior o igual a 120.000 e inferior a 400.000	hasta 450	Hasta 45
Inferior a 120.000	hasta 280	Hasta 28







	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL		
	Versión: 2.0	Fecha: 2019	Página 57 de 58

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los procesos de contratación que se encuentren en curso en cualquiera de las etapas (precontractual, contractual o pos contractual) a la fecha de publicación de la presente resolución, continuarán su trámite teniendo en cuenta las competencias y demás disposiciones que por este acto se regulan. En consecuencia, los trámites y actuaciones de orden técnico, financiero o económico de los contratos o convenios actualmente suscritos, serán competencia de las dependencias a las cuales corresponda, según las delegaciones establecidas en esta resolución, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

ARTÍCULO TERCERO. - Dejar sin efectos la resolución 017 del 27 de marzo del 2015 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Concejo Municipal de San Gil.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

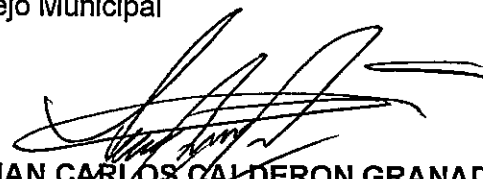
Dada en San Gil, el diez (10) días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés (2023).



ALVARO ALBERTO BUENO TAPIAS
Presidente Concejo Municipal



JAI ME JIMMY GARCÍA DÍAZ
Primer vicepresidente



JUAN CARLOS CALDERON GRANADOS
Segundo vicepresidente

Proyectó: 
ALEXANDER VIVESCAS ARDILA
Asesor Jurídico Externo