



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

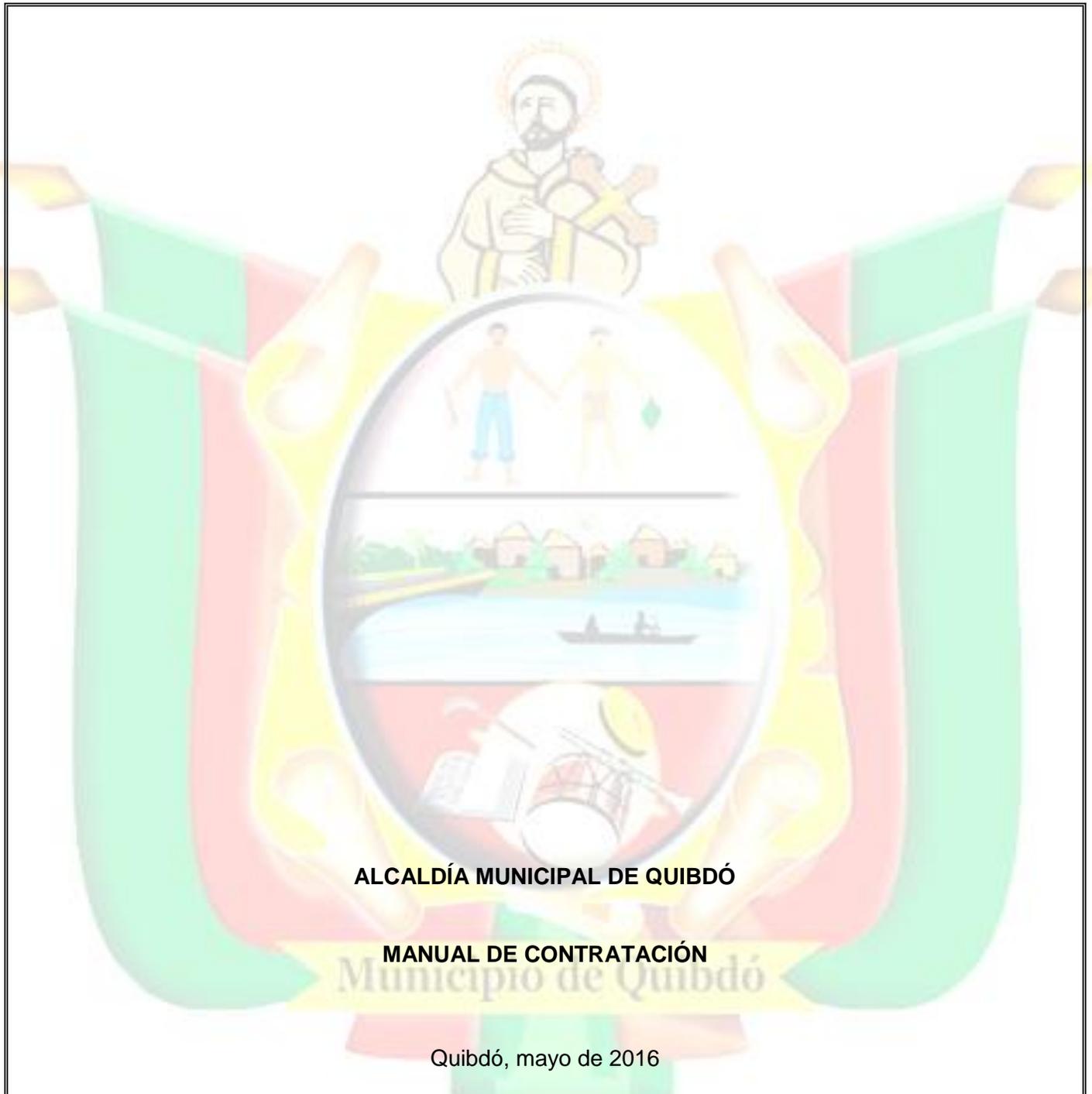
Versión: 1

GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: 06 de Mayo de  
2016

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

Página 1 de 41



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ</b>	<b>Página 2 de 41</b>	

**Capítulo 1**  
**Régimen Jurídico de la Contratación de la Alcaldía Municipal de Quibdó**

**Sección I**  
**Normatividad aplicable a la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó**

<b>1. Régimen jurídico aplicable a la contratación de la Alcaldía Municipal de Quibdó:</b>	<p><b>1.1</b> La contratación de la Alcaldía Municipal de Quibdó se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p><b>1.2</b> De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación celebrada por la Alcaldía Municipal de Quibdó le serán aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación.</p>
<b>2. Objeto:</b>	<p><b>2.1</b> En ejercicio de la potestad de auto – organización administrativa de la Alcaldía Municipal de Quibdó, el presente Manual: i) distribuye las funciones internas que en materia de contratación estatal corresponderá adelantar a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó; ii) establece las delegaciones y desconcentraciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección propios de dicha contratación; y iii) señala y asigna las actividades de inspección y seguimiento a adelantarse sobre los contratos estatales celebrados por la Alcaldía Municipal de Quibdó a efecto de procurar la idónea y oportuna ejecución de los mismos.</p>
<b>3. Ámbito de aplicación:</b>	<p><b>3.1.</b> La aplicación de las reglas aquí previstas operará de la siguiente manera:</p> <p><b>3.1.1.</b> Las disposiciones relativas a las actividades requeridas para la sustanciación de los procedimientos de selección de contratistas de la Alcaldía Municipal de Quibdó, deberán ser acatadas durante el desarrollo y conclusión de tales procedimientos.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06</b> de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 3 de 41	

	<p><b>3.1.2.</b> Las disposiciones sobre “Inspección y vigilancia contractual” deberán acatarse durante la ejecución de los contratos o convenios hasta su conclusión.</p> <p><b>Parágrafo:</b> Las disposiciones que sobre inspección y vigilancia contractual consagra éste Manual, deberán ejercerse armónicamente con la Guía Operativa para el ejercicio de vigilancia e interventoría contractual adoptado en la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p>
<p><b>Sección II</b>  <b>Principios que orientan la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó</b></p>	
<p><b>4. Principios Generales:</b></p>	<p><b>4.1.</b> En desarrollo de su gestión contractual la Alcaldía Municipal de Quibdó deberá respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991.</p>
<p><b>5. Principios particulares de contratación pública:</b></p>	<p><b>5.1.</b> En adición a los principios generales antes señalados, la gestión contractual adelantada por la Alcaldía Municipal de Quibdó, deberá desarrollar los principios de transparencia, economía y responsabilidad de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos.</p>
<p><b>6. Otros principios aplicables:</b></p>	<p><b>6.1.</b> Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual corresponda observar a la Alcaldía Municipal de Quibdó, ésta deberá procurar el cumplimiento de los principios generales del derecho administrativo de que trata el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	<b>Página 4 de 41</b>	

<b>Sección III</b> <b>Régimen Legal de Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés</b>	
<b>7. Inhabilidades e incompatibilidades:</b>	<p><b>7.1.</b> No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Alcaldía Municipal de Quibdó, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley, especialmente las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993, así como en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.</p>
<b>8. Prohibiciones:</b>	<p><b>8.1.</b> Los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Quibdó, en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley, en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011. Los contratistas deberán certificarlo en las ofertas que sean presentadas a la administración.</p>
<b>9. Conflictos de interés:</b>	<p><b>9.1.</b> Todo servidor público de la Alcaldía Municipal de Quibdó y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó, cuando quiera que se presenten situaciones que configuren conflictos de interés, en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>9.2.</b> Para los anteriores efectos, cuando quiera que se presenten situaciones que generen “conflictos de interés”, el funcionario y/o contratista de la Alcaldía Municipal de Quibdó deberá declararse impedido. De no obrar en tal sentido, el funcionario y/o contratista podrá ser recusado de conformidad con lo establecido en el artículo 11 ibídem.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 5 de 41	

## Capítulo 2 De la delegación de competencias relacionadas con la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó y del Comité de Contratos

### Sección I De la delegación

#### 10. Competencias delegadas y funcionarios delegatarios:

**10.1.** El Alcalde Municipal de Quibdó no delegará la ordenación del gasto en ningún funcionario, pero sí algunas de las tareas que se realizan durante el procedimiento contractual de la forma en que se indica en el presente manual.

Sin embargo, todos los secretarios de Despacho a partir de la resolución que así lo permita podrán celebrar los contratos y convenios que no requieran erogación presupuestal.

**Parágrafo.** Lo anterior sin perjuicio que a través de Resolución otorgada por el Alcalde Municipal, de conformidad con lo previsto en los artículos 12 de la Ley 80 de 1993 y 37 del Decreto 2150 de 1995, pueda hacerlo. Por virtud de esta delegación el delegatario ordenará y dirigirá los procesos de selección que corresponda, celebrará los contratos o convenios derivados de aquellos, vigilará su ejecución, los liquidará, comprometerá recursos y adelantará todas las gestiones necesarias para el desarrollo de la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables. Así mismo tendrá la facultad de celebrar contratos y convenios que no generen erogación presupuestal.

La delegación otorgada en los términos del parágrafo anterior se extiende a toda decisión que corresponda adoptar al ordenador del gasto durante las etapas en que se desarrolla la gestión contractual de la entidad y durante la ejecución de los contratos, sin perjuicio de desconcentrar en sus subalternos las tareas de sustanciación a que haya lugar.

**10.2.** En virtud de lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Alcalde del municipio de Quibdó, podrá, en cualquier tiempo, reasumir la competencia sobre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 6 de 41	

	los asuntos aquí delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.  <b>10.3.</b> A efecto del cabal cumplimiento del inciso 2 del artículo 10 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Quibdó deberá realizar un informe bimensual en el que comunique al Alcalde Municipal, las contrataciones ejecutadas y en ejecución, indicando, a lo menos, el proceso de selección adelantado, el objeto contractual y la cuantía de tales contrataciones.
--	--

<b>Sección II</b> <b>Del Comité de Contratos</b>
---

<b>11. Definición:</b>	<b>11.1.</b> Ente asesor que con carácter consultivo (no vinculante) apoyará la gestión contractual adelantada por los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Quibdó que intervengan en la misma, con el fin de propender por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, así como por los objetivos institucionales de la Alcaldía Municipal de Quibdó.
------------------------	---

<b>12. Integrantes:</b>	<b>12.1.</b> El Comité de Contratos estará conformado por los siguientes funcionarios de la Alcaldía Municipal de Quibdó: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>12.1.1.</b> Alcalde o su delegado, quien lo presidirá</li> <li><b>12.1.2.</b> El Jefe de la Oficina Jurídica</li> <li><b>12.1.3.</b> El Secretario de Salud</li> <li><b>12.1.4.</b> El Secretario de Deporte y Recreación</li> <li><b>12.1.5.</b> El Secretario de Hacienda</li> <li><b>12.1.6.</b> El Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Rural</li> <li><b>12.1.7.</b> El Secretaria General</li> <li><b>12.1.8.</b> El Secretario de Movilidad y Transporte</li> <li><b>12.1.9.</b> El secretario de Gobierno</li> <li><b>12.1.10.</b> La Secretaría de la Mujer, Equidad y Genero</li> <li><b>12.1.11.</b> El Secretario de Educación</li> <li><b>12.1.12.</b> El Secretario de Infraestructura</li> <li><b>12.1.13.</b> El Secretario de Planeación</li> </ul>
-------------------------	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 7 de 41	

	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá con voz pero sin voto.</p> <p><b>12.2.</b> A las sesiones del Comité podrán ser invitados con voz pero sin voto, funcionarios o asesores de las dependencias interesadas en la expedición de la decisión (es) sometida (s) al Comité.</p> <p><b>12.3.</b> El Comité de contratos tendrá una Secretaría Técnica que estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos.</p> <p><b>Parágrafo:</b> En relación con las competencias delegadas en el supuesto del parágrafo del numeral 10.1, el Comité a que se refiere el presente artículo sesionará sin presencia del Alcalde y será presidido por el delegado.</p>
<p><b>13. Funciones del Comité de Contratos:</b></p>	<p><b>13.1.</b> Son funciones del Comité de Contratos:</p> <p><b>13.1.1.</b> Revisar trimestralmente la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p> <p><b>13.1.2.</b> Aprobar el inicio de los procesos de selección de contratistas que le sean remitidos por la Secretaría de Servicios Administrativos, cuando de conformidad con las reglas previstas en el presente Manual haya lugar a la expedición de una aprobación por parte de este organismo.</p> <p>A través de esta autorización y aprobación determinará:</p> <p><b>13.1.2.1.</b> Si la contratación a realizar se ajusta a los planes y programas de la Alcaldía Municipal de Quibdó, y en especial, al Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p><b>13.1.2.2.</b> La modalidad de selección que corresponderá adelantar, para lo que al momento de someter el proyecto de contratación ante el Comité, se deberá contar con los análisis legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgo respectivos.</p> <p><b>13.1.3.</b> Determinar los integrantes de los Comités Evaluadores a</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 8 de 41	

que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y contrataciones directas con pluralidad de oferentes.

En todos los casos, dichos comités tendrán un número plural de mínimo tres (3) personas, de las cuales, a lo menos una será funcionaria del área en la que se originó la contratación, y otra será un abogado de la Oficina Jurídica.

**13.1.4.** Determinar si las actividades de inspección y seguimiento contractual que hayan de ejecutarse sobre los contratos a celebrar se realizará mediante “supervisión” o mediante “interventoría”, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

**13.1.5.** Conceptuar sobre la imposición eventual de las sanciones que corresponda imponer a los contratistas de la Alcaldía Municipal de Quibdó, una vez adelantado el trámite señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando el ordenador del gasto o su delegado lo solicite.

**Parágrafo 1:** La aprobación a que se refiere el numeral 13.1.2 precedente, no será necesaria cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Parágrafo 2:** La función enunciada en el numeral 13.1.2 corresponderá a un requisito previo para adelantar el procedimiento de selección, para lo cual el funcionario que presida el área correspondiente o su delegado, deberá exponer ante el comité de contratación, entre otros los siguientes aspectos: el objeto a contratar, la justificación, la descripción de la necesidad a satisfacer, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, la justificación de los factores de selección, relación del producto con el PMR (Productos, Metas y Resultados) de la entidad, el plazo de ejecución del contrato, la obligaciones de las partes y demás aspectos que considere necesarios para la respectiva aprobación de la solicitud y los demás enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y que corresponden a una revisión de diferentes aspectos desde la perspectiva legal, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 9 de 41	

	<p><b>Parágrafo 3:</b> Los procesos de selección de mínima cuantía no requerirán de su consideración por el Comité de Contratación, sino que serán sustanciados por la Secretaría de Servicios Administrativos.</p>
<p><b>14. Funciones del Presidente del Comité de Contratación y de la Secretaría Técnica:</b></p>	<p><b>14.1. Funciones del Presidente del Comité:</b> Son funciones del Presidente del Comité de Contratación de la Alcaldía Municipal de Quibdó:</p> <p><b>14.1.1.</b> Solicitar la convocatoria de los miembros del Comité cuando lo considere pertinente.</p> <p><b>14.1.2.</b> Presidir las reuniones que realice el Comité.</p> <p><b>14.1.3.</b> Invitar a servidores o representantes de la Secretaria o de otras dependencias, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.</p> <p><b>14.1.4.</b> Suscribir las actas del Comité.</p> <p><b>14.2. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité:</b> La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:</p> <p><b>14.2.1.</b> Recibir y radicar las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.</p> <p><b>14.2.2.</b> Programar las sesiones que corresponda realizar, informando las fechas propuestas al Presidente del Comité quien decidirá las fechas definitivas en que las sesiones se realizarán, así como citar con antelación suficiente y notificar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros.</p> <p><b>14.2.3.</b> Preparar el orden del día de las sesiones a celebrar.</p> <p><b>14.2.4.</b> Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión, sometiendo cada una de ellas a la aprobación de los miembros del Comité y firma de su Presidente y Secretario Técnico.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 10 de 41	

### Capítulo 3 Desarrollo de la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó

#### Sección I Etapas en que se desarrolla la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó

##### 15. Etapas generales:

**15.1. Etapa de planeación:** comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la legal apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

**15.2. Etapa de Selección:** inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

**15.3. Etapa de ejecución del contrato:** su inicio coincide con el comienzo del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan del contrato y culmina vencido ese mismo término, sin perjuicio del cumplimiento de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente, siempre que así se acuerde.

**15.4. Etapa de liquidación y pos contractual:** inicia una vez vencido el plazo contractualmente previsto para dar cumplimiento a las obligaciones que de éste derivan. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y está referida a las obligaciones posteriores a la misma. Así mismo, realizar el cierre del expediente luego de cumplidas las vigencias de las diferentes pólizas otorgadas con el contrato.

**Parágrafo:** Para el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual desde la planeación hasta la liquidación, se observarán los formatos estándar, los cuales serán ajustados permanente y únicamente por la Secretaría de Servicios Administrativos respecto de los relacionados con la actividad contractual.

#### Sección II

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 11 de 41	

**De la distribución de funciones y de la desconcentración de competencias para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó**

**Subsección I  
Etapas de Planeación.**

**16. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).**

**16.1. Proyecto.** Cada Secretario de Despacho, en un plazo máximo correspondiente a la segunda semana de enero, realizará las siguientes actividades:

**16.1.1.** Presentará los requerimientos de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.

**16.1.2.** Diligenciará y remitirá el formato debidamente diligenciado a la Secretaría de Servicios Administrativos, la cual es la dependencia responsable de la unificación del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

**16.1.3.** La Secretaría de Servicios Administrativos consolidará las necesidades de toda la entidad en el formato para el efecto establecido por Colombia Compra Eficiente.

**16.1.4.** La Oficina Jurídica apoyará con la revisión de los objetos contractuales propuestos y verificará que estén acordes con las modalidades de selección.

**16.2. Aprobación.** Consolidado el PAA por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos, ésta lo someterá a la revisión y aprobación del Alcalde Municipal, y, una vez sea expedida la respectiva resolución de adopción entrará en ejecución.

**16.3. Comunicación.** Una vez adoptado el PAA, éste será comunicado por la Secretaría de Servicios Administrativos a las diferentes dependencias de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su adopción.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 12 de 41	

	<p><b>16.4. Publicación.</b> Adoptado el PAA, el mismo será publicado por la Secretaría de Servicios Administrativos en la página web de la entidad y en el SECOP, dentro del plazo para el efecto fijado en la Guía Informativa expedida por Colombia Compra Eficiente.</p> <p><b>16.5. Ejecución Del Plan.</b> Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el plan, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias tendrán en cuenta que de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015, “el plan anual de adquisiciones no obliga a las entidades estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran”.</p> <p><b>16.6. Actualización del Plan:</b> Las actualizaciones del PAA de la Alcaldía Municipal de Quibdó será responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos y las mismas serán efectuadas cuando se presenten las circunstancias previstas en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Para los anteriores efectos, la dependencia interesada deberá tramitar la solicitud respectiva, ante la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p> <p>La adopción de las actualizaciones correspondientes será responsabilidad del Alcalde Municipal.</p> <p><b>16.7. Seguimiento Del Plan.</b> Cada Jefe de Área o Secretaría interesada en la contratación, tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan de contratación de su área.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos hará el seguimiento integral al cumplimiento del PAA para lo que presentará cada dos (2) meses al Alcalde Municipal un informe de ejecución del plan de toda la Entidad. Así mismo, seguirá lo dispuesto en el Reglamento y las pautas y lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente.</p>
<b>17. a) Funciones a cargo de la</b>	<b>17.1. a.</b> El jefe de Oficina o Secretaría interesada en la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 13 de 41	

<p><b>dependencia interesada en la contratación:</b></p>	<p>contratación de bienes o servicios, mediante documento escrito deberá realizar las siguientes actividades:</p> <p><b>17.1.1. a.</b> Verificar que la contratación que pretende celebrar esté incorporada dentro de los planes y programas de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p> <p><b>17.1.2. a.</b> Solicitar a la Secretaria de Hacienda-Presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal, indicando el valor de la contratación así como los recursos con cargo a los cuales se ejecutaría la misma. Dentro del mismo podrán incluirse las partidas que se estimen necesarias para cubrir eventuales ajustes resultantes de las cláusulas de revisión de precios que se hayan acordado, así como de contingencias resultantes de riesgos previsibles.</p> <p><b>17.1.3. a.</b> Realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso, en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual, tales dependencias recibirán apoyo y soporte por parte de la Oficina Jurídica.</p> <p><b>17.1.4. a.</b> Elaborar el proyecto de estudio previo a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en los que deberá incorporar la totalidad de la información allí especificada, para lo que contará con el apoyo del Oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal de Quibdó, quien asesora en lo pertinente a la respectiva dependencia interesada.</p> <p><b>17.1.5. a.</b> Remitir el proyecto de estudio previo y el análisis del sector a la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Quibdó. De ser necesario realizar ajustes, la Secretaría de Servicios Administrativos los indicará y la dependencia interesada deberá realizarlos.</p>
<p><b>17. b) Funciones a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, previas a la solicitud del concepto de viabilidad:</b></p>	<p><b>17.1. b.</b> Radicado el documento procedente de la dependencia interesada en la contratación, la Secretaría de Servicios Administrativos deberá adelantar las siguientes actividades:</p> <p><b>17.1.1. b.</b> Consolidar el estudio previo el que como mínimo deberá contener:</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 14 de 41	

	<p><b>17.1.1.1. b.</b> Descripción de la necesidad que la entidad de origen pretende satisfacer con la contratación;</p> <p><b>17.1.1.2. b.</b> El objeto a contratar, sus especificaciones técnicas esenciales, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, los documentos técnicos para el desarrollo del proceso cuando el contrato incluye diseño y construcción, así como las obligaciones mínimas a que se obligaría el contratista respectivo.</p> <p>Quando el objeto a contratar sea un bien o servicio CTUCU, la descripción se contendrá en una ficha técnica que tenga los requisitos a que se refiere el Reglamento;</p> <p><b>17.1.1.3. b.</b> Señalamiento del procedimiento de selección que corresponderá adelantar para la contratación, indicando los fundamentos jurídicos respectivos;</p> <p>Si se trata de adquisiciones de bienes o servicios de características técnicas uniformes, deberá determinar si frente a los mismos existe o no un Acuerdo Marco de Precios. En caso negativo, el estudio previo deberá determinar si la adquisición de tales bienes debería realizarse mediante subasta inversa o a través de bolsa de productos, especificando en éste último caso lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.12. Del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Quando considere que la adquisición debe ser realizada mediante subasta inversa, también deberá indicar si con el adjudicatario del proceso conviene celebrar un “contrato de cupo”, entendiendo por éste aquel cuyo objeto consiste en el suministro o prestación de una cantidad “determinable” de bienes o servicios CTUCUS, en virtud del cual la Alcaldía Municipal de Quibdó podrá realizar órdenes de compra o de servicios de las unidades que requiera en función de sus necesidades, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el contrato mientras esté vigente. Los pagos se efectuarán en</p>
--	--

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 15 de 41	

	<p>los tiempos pactados, en relación con las órdenes efectuadas durante el periodo de que se trate y por cantidades efectivamente ejecutadas.</p> <p>El “contrato de cupo” podrá señalar una cantidad estimada mínima de consumo de bienes o servicios que las partes se comprometen a pagar y entregar, respectivamente, durante la vigencia del contrato.</p> <p><b>17.1.1.4. b.</b> Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y la ejecución del contrato.</p> <p><b>17.1.1.5. b.</b> En los casos de licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y contratación directa con pluralidad de oferentes, deberá enunciar y justificar los factores de selección que permitirán identificar la oferta más favorable para la Alcaldía Municipal de Quibdó, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento, incluidos los criterios de desempate conforme la ley, privilegiando aquellos factores que satisfagan de mejor manera las necesidades de la Alcaldía Municipal de Quibdó. En el caso del concurso de méritos, se señalarán los criterios de conformación de lista cuando proceda el concurso de méritos precalificado.</p> <p><b>17.1.1.6. b.</b> Análisis de los posibles riesgos que podrían presentarse en desarrollo del contrato, indicando la distribución que de éstos se realizaría entre la Alcaldía Municipal de Quibdó y el contratista, así como la forma de mitigarlos. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por riesgo se entienden aquellos eventos que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.</li> </ul>
--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 16 de 41	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos previsibles que se tipifiquen deberán estimarse en su posibilidad de ocurrencia y en su monto probable, de manera que se haga uso de cláusulas de ajuste de precio o de apropiaciones destinadas a cubrir contingencias a cargo de la Alcaldía Municipal de Quibdó en relación con los que la entidad asuma. Así mismo debe incluirse la forma de mitigarse.</li> <li>- El análisis de los Riesgos debe ser realizado de acuerdo a los parámetros que fije Colombia Compra Eficiente.</li> </ul> <p><b>17.1.1.7. b.</b> Determinación de las garantías que la Alcaldía Municipal de Quibdó exigirá en el proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.</p> <p><b>17.1.1.8. b.</b> Indicación sobre la forma en la que considera debe realizarse la inspección y vigilancia contractual (supervisión o interventoría).</p> <p><b>17.1.1.9. b.</b> Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por uno o más acuerdos comerciales.</p> <p><b>17.1.1.10. b.</b> Enumeración y aporte de los documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio.</p> <p><b>Parágrafo 1:</b> Para la consolidación del estudio a que se refiere el presente numeral, la Secretaría de Servicios Administrativos, podrá solicitar el apoyo de grupos internos de trabajo en atención a la naturaleza de la contratación pretendida.</p> <p><b>Parágrafo2:</b> Para efectos de lo previsto en el presente numeral, la dependencia encargada de la elaboración del estudio aquí referido deberá determinar cuáles de los elementos de contenido aquí señalados deben o no desarrollarse (aplica y/o no aplica) en el estudio, en atención a la naturaleza y características del contrato a celebrar.</p> <p><b>17.2. b.</b> Realizado lo anterior, se remitirá el expediente de la contratación al Comité de Contratos a efecto de que éste autorice el inicio del procedimiento de contratación, cuando</p>
--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 17 de 41	

	<p>corresponda. En los demás casos, el Grupo de Contratación procederá a adelantar todas las actividades de sustanciación requeridas para el desarrollo del proceso de selección activo.</p>
<p><b>18. De las funciones de sustanciación durante la etapa de planeación:</b></p>	<p><b>18.1.</b> Si el Comité de Contratos aprueba el inicio del proceso de contratación en los casos en que este proceda, o a partir de la orden del Ordenador del Gasto en los demás casos, el Grupo de Contratación, o quien haga sus veces, realizará todas las tareas requeridas para sustanciar el proceso de selección, y en particular las siguientes:</p> <p><b>18.1.1.</b> Si se trata de <b>adquisiciones de bienes o servicios de características técnicas uniformes</b>, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones de la respectiva adquisición.</li> <li>- Elaborar y publicar el aviso de convocatoria pública a que se refiere el Reglamento.</li> <li>- Responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones con el apoyo de la dependencia interesada en la contratación.</li> <li>- Publicar en el SECOP las observaciones y sugerencias presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones así como el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre tales observaciones, según lo dispuesto en el Reglamento.</li> <li>- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, cuando corresponda a una subasta inversa. Cuando la adquisición se realice a través de un acuerdo marco de precios, la Secretaría de Servicios Administrativos proyectará la orden de compra respectiva la que será proferida por el ordenador del gasto o su delegado. Cuando proceda la adquisición en bolsa de productos, la Secretaría de Servicios Administrativos seleccionará al comisionista y sustanciará la adquisición en lo de competencia de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 18 de 41	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adelantar las demás actividades de sustanciación propias de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios de características técnica uniformes que no estando aquí expresamente contempladas, corresponda adelantar a efecto de materializar éste tipo de adquisiciones.</li> </ul> <p><b>18.1.2. Si se trata de adquisiciones de menor cuantía, o de las restantes causales de selección abreviada que comparten dicho procedimiento, la Secretaría de Servicios Administrativos deberá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y publicar el Proyecto de Pliego de condiciones en el SECOP.</li> <li>- Realizar la convocatoria pública a que se refiere el Reglamento.</li> <li>- Recibir, responder y publicar las observaciones que se presenten al proyecto de pliegos.</li> <li>- Consolidar el pliego de condiciones definitivo y responder y publicar las observaciones que presenten frente al mismo.</li> <li>- Recibir las manifestaciones de interés que llegaren a presentar los interesados en el procedimiento de selección y realizar el sorteo a que se refiere el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, cuando el mismo se haya establecido en los pliegos de condiciones.</li> <li>- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso, el cual será remitido al Ordenador de Gasto quien lo proferirá.</li> <li>- Las demás actividades que no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos.</li> </ul> <p><b>Parágrafo:</b> Tales actividades deberán realizarse con sujeción a lo estipulado en el Reglamento.</p>
--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 19 de 41	

**18.1.3.** Si se trata de una **adquisición cuyo objeto contractual es de naturaleza compleja**, la Oficina Jurídica deberá distinguir el procedimiento de selección a adelantar, a efecto de desarrollar las actividades de sustanciación propias del mecanismo de selección escogido según las siguientes reglas:

**18.1.3.1.** Si se trata de **licitación pública**, la Secretaría de Servicios Administrativos deberá:

- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones del respectivo proceso en el SECOP.
- Dentro de los diez (10) a veinte (20) días anteriores a la apertura de la licitación, se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.
- Realizar la convocatoria pública a que se refiere el Reglamento.
- Recibir y responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y publicar las mismas en el SECOP dentro del término señalado por el Reglamento.
- Consolidar el pliego de condiciones definitivo y responder y publicar las observaciones que presenten frente al mismo.
- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, el cual será remitido al Ordenador de Gasto quien lo proferirá.
- Realizar las publicaciones necesarias referidas a los actos a que se refieren los literales precedentes.
- Desarrollar las demás actividades que no estando aquí

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 20 de 41	

relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos.

**18.1.3.2.** Si se trata de **concurso de méritos**, la Secretaría de Servicios Administrativos deberá:

- Cuando así se establezca en el estudio previo, realizar la precalificación a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 en los términos allí señalados.
- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP.
- Realizar la convocatoria pública a que se refiere el Reglamento.
- Responder las observaciones que presenten los interesados al Proyecto de Pliego de Condiciones y publicar las mismas en el SECOP.
- Consolidar el pliego de condiciones definitivo y responder y publicar las observaciones que presenten frente al mismo.
- Proyectar el acto administrativo de apertura del concurso, el cual remitirá al Ordenador de Gasto quien lo proferirá.

**18.1.3.3.** Si se trata de **contratación directa**, la Secretaría de Servicios Administrativos, deberá:

- Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los términos del Reglamento el cual habrá de remitir al Ordenador de Gasto quien lo proferirá.
- Realizar y publicar la (s) invitación (es) a ofertar de acuerdo con establecido en los estudios previos.
- Realizar las publicaciones necesarias, salvo las excepciones consagradas en la Ley y el Reglamento.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 21 de 41	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las demás actividades que no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de ésta modalidad de selección.</li> </ul>
<b>Subsección II</b> <b>Etapa de Selección</b>	
<b>19. Funciones a cargo del Ordenador de Gasto:</b>	<b>19.1.</b> Una vez culminadas las actividades propias de la etapa de planeación contractual, corresponderá al Ordenador del Gasto, expedir los actos administrativos a través de los cuales se ordene la apertura, revocatoria, suspensión o reinicio de cualquiera de los procesos de selección, así como de aquellos en virtud de los cuales se modifiquen los pliegos de condiciones y se adjudiquen y celebren los contratos respectivos y todos aquellos necesarios para el adelantamiento del proceso contractual.
<b>20. Funciones a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos:</b>	<b>20.1.</b> Proferido el acto administrativo que ordene la apertura de cualquiera de los procesos de selección, las siguientes son las actividades que durante la etapa precontractual corresponderá adelantar a la Secretaría de Servicios Administrativos: <p><b>20.1.1. En Licitaciones Públicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar el acto administrativo de apertura del proceso en el SECOP.</li> <li>- Publicar el Pliego de condiciones definitivo en el SECOP.</li> <li>- Realizar y publicar la audiencia de aclaración de pliegos y de revisión de la asignación de riesgos a que se refiere el numeral 4 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 19 de 2012, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 22 de 41	

Si de las observaciones presentadas por los asistentes se presentan circunstancias que ameriten realizar modificaciones al Pliego, la Secretaría de Servicios Administrativos deberá proferir documento escrito en el que manifieste tal situación al Ordenador de Gasto quien decidirá si se profieren o no adendas modificatorias.

- De las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones se deberá dar respuesta a los posibles interesados en el proceso y publicar las respuestas dadas por la entidad en el SECOP.
- Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre de la licitación respectiva, la Secretaría de Servicios Administrativos recibirá las ofertas en sobres cerrados y las depositará en urna cerrada, dejando constancia escrita del número de propuestas presentadas y del nombre de los respectivos proponentes.
- Cuando en el pliego de condiciones se haya previsto la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, la Secretaría de Servicios Administrativos será la responsable del desarrollo de la subasta correspondiente, la que deberá realizarse en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015

Al término de la subasta, comunicará el resultado de las mismas al Ordenador de Gasto de la entidad, quien proferirá el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto, finalizando con ello la etapa de selección.

- Publicar en el SECOP el Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas.
- Posteriormente integrará el Comité Evaluador el cual estará conformado por los funcionarios que al efecto haya determinado el Comité de Contratos en su aprobación del proceso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	<b>GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	<b>Página 23 de 41</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrado el Comité Evaluador, el mismo se encargara de: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad jurídica y financiera, experiencia y organización exigidas a los proponentes en los pliegos, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Si se establece la ausencia de alguno de estos requisitos, se procederá a darle la oportunidad al proponente de subsanar dentro del plazo previsto para el efecto en los pliegos de condiciones del proceso.</li> <li>ii) Calificar las ofertas presentadas, asignándole el puntaje a que haya lugar según las reglas para el efecto previstas en el Pliego de condiciones, con sujeción a la disposición normativa contenida en el Reglamento.</li> </ul> </li> <li>- Correr traslado del informe de evaluación de las ofertas a la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Quibdó en donde tal documento permanecerá por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.</li> <li>- Publicar el informe de evaluación de que trata el numeral precedente en el SECOP, por el mismo término dentro de los términos para el efecto establecidos en la Ley y el Reglamento.</li> <li>- De haberse previsto en los respectivos pliegos, podrá concederse a los proponentes afectados por las observaciones de los competidores un término de hasta tres (3) días hábiles para ejercer el derecho de réplica.</li> <li>- Proyectar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.</li> <li>- Llevar a cabo la Audiencia de Adjudicación o</li> </ul>
--	--

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 24 de 41	

Declaratoria de Desierto de acuerdo a lo señalado en el Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

**20.1.2. En Selección abreviada:**

**20.1.2.1. En selección abreviada a través Acuerdos Marco de precios,** proyectar las órdenes de compra, las cuales serán proferidas por el ordenador del gasto para su expedición.

**20.1.2.2. En selección abreviada a través de subasta inversa** deberá:

- Publicar el acto administrativo de apertura en el SECOP.
- Publicar el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP.
- Recibir las ofertas presentadas dentro del término contenido en el Pliego de Condiciones.
- Determinar aquellas ofertas que cumplan los requisitos de habilitación y la ficha técnica exigidos en el pliego. Para poder llevar a cabo la subasta, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.
- Publicar en el SECOP la verificación de los requisitos habilitantes y de la Ficha técnica, en donde se señale los proponentes que no se consideran habilitados y a los que se les concederá un plazo para subsanar.
- Adelantar la subasta inversa presencial en audiencia pública con sujeción a las reglas para ella previstas en el Reglamento; si es electrónica se determinara el sistema a utilizar para la misma junto con los mecanismos de seguridad en el Pliego de Condiciones.
- Proyectar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto.

**20.1.2.3. En Selección abreviada a través de bolsas de productos** deberá:

- Seleccionar al comisionista que adquirirá los bienes y servicios de acuerdo con el procedimiento interno aplicable a la bolsa y publicar el contrato que con éste

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 25 de 41	

	<p>se celebre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al comisionista seleccionado los bienes y servicios que deberá adquirir en desarrollo de su gestión.</li> <li>- Designar un supervisor para la ejecución de las operaciones que se celebren por cuenta de la Alcaldía Municipal de Quibdó en la bolsa de productos, quien deberá informar a la bolsa las eventuales inconsistencias que se presenten durante las operaciones. .</li> </ul> <p><b>20.1.2.4. En selección abreviada de menor cuantía, deberá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones en el SECOP.</li> <li>- Recibir las manifestaciones de interés a que se refiere el Reglamento y consolidación de oferentes cuando a esto último haya lugar.</li> <li>- Remitir las ofertas presentadas al Comité Asesor y Evaluador el que evaluará las mismas de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.</li> <li>- Publicar en el SECOP el resultado de la evaluación de las ofertas en los términos del Reglamento, con el propósito de permitir a los oferentes presentar observaciones a la misma.</li> <li>- Responder y publicar las observaciones presentadas frente al informe de evaluación.</li> <li>- Proyectar el acto administrativo de adjudicación y remitir el mismo al Ordenador de Gasto quien lo proferirá.</li> <li>- Realizar las publicaciones a que haya lugar.</li> <li>- Las demás que no estando aquí establecidas, sean necesarias de acuerdo con la Ley y el Reglamento.</li> </ul> <p><b>Parágrafo:</b> En relación con las demás causales de selección abreviada a que se refiere el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Grupo de Contratación deberá realizar todas las actividades propias de la etapa de selección con sujeción a las reglas particulares previstas para el efecto en el Reglamento.</p> <p><b>20.1.3. En Concurso de méritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar el acto administrativo de apertura y el pliego</li> </ul>
--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 26 de 41	

	<p>de condiciones definitivo en el SECOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la precalificación, cuando en el pliego de condiciones se haya previsto.</li> <li>- Recibir las ofertas presentadas en la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</li> <li>- Remitir las ofertas presentadas al Comité evaluador el cual deberá evaluar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios contenidos en el pliego de condiciones y con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento.</li> <li>- Publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, revisar la oferta económica del calificado en primer lugar y llevar a cabo el trámite señalado en el reglamento.</li> <li>- Proyectar el acto administrativo de adjudicación de conformidad con la verificación realizada según lo señalado en el Reglamento, y remitir dicho proyecto al Ordenador de Gasto de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</li> <li>- Realizar las publicaciones a que haya lugar.</li> </ul> <p><b>20.1.4. En Contratación directa, la Secretaría de Servicios Administrativos</b> deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y remitirlo al Ordenador de Gasto de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</li> <li>- Remitir la invitación a ofertar.</li> <li>- Realizar de manera reservada la evaluación de las ofertas cuando se realice contratación directa con pluralidad de oferentes.</li> <li>- Realizar las publicaciones a que haya lugar.</li> </ul> <p><b>20.2.</b> Hecho todo lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la minuta del contrato (que deberá ser aprobada por el jefe de la Oficina Jurídica) conseguir las firmas correspondientes del ordenador de gasto y del contratista y adelantar el trámite del perfeccionamiento del mismo.</li> <li>- Verificar que se cuente con la documentación que corresponda con la modalidad de selección respectiva.</li> </ul>
--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 27 de 41	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar ante la división de presupuesto de la Secretaría de Hacienda – Presupuesto el certificado de registro presupuestal.</li> <li>- Verificar la acreditación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social - Salud y Pensión. (ARP cuando aplique) del contratista.</li> <li>- Exigir al contratista y verificar que éste haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</li> <li>- Cerciorarse de que se adelantarán los trámites requeridos por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó de acuerdo a lo señalado en el Pliego de Condiciones.</li> </ul> <p><b>Parágrafo.</b> La sustanciación y aprobación de la garantía del contrato correspondiente, estará a cargo de la Jefe de la Oficina Jurídica.</p>
--	--

**Subsección III**  
**Etapas de ejecución del contrato**

<b>21. De las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</b>	<p><b>21.1.</b> Durante ésta etapa la Alcaldía Municipal de Quibdó, entre otras, ejecutará actividades de seguimiento y vigilancia contractual, entendiendo por éstas las desempeñadas por una persona natural o jurídica, sobre los contratos celebrados por Alcaldía Municipal de Quibdó, cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas de la entidad dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.</p> <p><b>21.2.</b> Las actividades de seguimiento y vigilancia contractual aquí previstas, deberán ejercerse por los responsables de acuerdo a la Guía Operativa para el ejercicio de la supervisión e interventoría que adopte la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p>
--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 28 de 41	

<p><b>22. Objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</b></p>	<p><b>22.1.</b> Son objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</p> <p><b>22.1.1.</b> Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Alcaldía Municipal de Quibdó;</p> <p><b>22.1.2.</b> Propender por que no se generen controversias entre las partes contratantes y buscar su solución cuando éstas se presenten;</p> <p><b>22.1.3.</b> Velar por que la ejecución de los contratos no se interrumpa injustificadamente;</p> <p><b>22.1.4.</b> Generar canales de comunicación entre la Alcaldía Municipal de Quibdó y sus contratistas a efecto de procurar la correcta ejecución de los contratos entre éstos celebrados.</p>
<p><b>23. Manejo de la información documental:</b></p>	<p><b>23.1.</b> Toda la información documental que se genere por causa o con ocasión de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, será incorporada a la carpeta única que repose en la Secretaría de Servicios Administrativos de acuerdo con lo indicado en la tabla de retención documental. Para el efecto, las personas encargadas del desarrollo de tales actividades le remitirán lo pertinente a dicha dependencia.</p> <p><b>23.2.</b> En desarrollo del principio de equivalencia funcional de que trata el artículo 6 de la Ley 527 de 1999, durante el desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas naturales o jurídicas designadas para el efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos los cuales deberá anexar a la carpeta del respectivo contrato a través de cualquier medio idóneo para el efecto.</p>
<p><b>24. Naturaleza de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</b></p>	<p><b>24.1.</b> De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de las actividades a que se refiere la presente Subsección, las personas designadas para el efecto, ejercerán funciones de naturaleza</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 29 de 41	

	<p>administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica, en desarrollo de las cuales ejercerán las funciones que a continuación se establecen.</p>
<b>25. Funciones Generales:</b>	<p><b>25.1.</b> En desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas designadas para el efecto deberán:</p> <p><b>25.1.1.</b> Dejar constancia escrita o electrónica de sus actuaciones.</p> <p><b>25.1.2.</b> Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades;</p> <p><b>25.1.3.</b> Solicitar al contratista toda la información que considere oportuna para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de aquel;</p> <p><b>25.1.4.</b> Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.</p>
<b>26. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa:</b>	<p><b>26.1.</b> Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa las siguientes:</p> <p><b>26.1.1.</b> Suscribir el acta de iniciación contractual cuando así se haya expresado en el respectivo contrato. Para dicho propósito deberá constatar que se haya cumplido con los requisitos de ejecución del contrato y que exista aprobación de la garantía única de cumplimiento proferida por el funcionario competente para el efecto.</p> <p><b>26.1.2.</b> Determinar el cronograma de ejecución de las obligaciones contractualmente pactadas en aquellos eventos en que ello se haya previsto en el respectivo contrato y recomendar los ajustes que requiera dicho documento. En todo caso, en ejercicio de ésta función no se podrán modificar los plazos de cumplimiento previstos en los respectivos contratos;</p> <p><b>26.1.3.</b> Inspeccionar el cumplimiento del programa de inversión del anticipo, así como el del flujo de fondos del respectivo contrato, cuando a ello haya lugar;</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 30 de 41	

	<p><b>26.1.4.</b> Vigilar que las obligaciones contractualmente pactadas se cumplan dentro de los plazos previstos para el efecto. En caso de no cumplirse con los plazos, deberá informarse de ello al ordenador del gasto o a su delegado, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar;</p> <p><b>26.1.5.</b> Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que se estimen oportunas, a efecto de obtener el mejor cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste, sin que en ejercicio de ésta función puedan modificarse los términos y condiciones del contrato objeto de inspección, ni ejercerse la facultad de interpretación unilateral del contrato en caso de haber sido ella pactada. En ningún caso el ejercicio de la facultad a que se refiere el presente numeral podrá hacerse verbalmente;</p> <p><b>26.1.6.</b> Organizar cronológicamente toda la documentación que se produzca entre el contratista y la Alcaldía Municipal de Quibdó y disponer lo necesario para su correcto archivo por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos. En desarrollo de la presente función, deberá llevarse a cabo un estricto control sobre la correspondencia que se intercambie con los contratistas de acuerdo con lo indicado en la tabla de retención documental, a efecto de que la Alcaldía Municipal de Quibdó intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas por aquellos;</p> <p><b>26.1.7.</b> Coordinar con las dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Para el efecto se podrán programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;</p> <p><b>26.1.8.</b> Solicitar a los contratistas la presentación de informes periódicos de gestión, a efecto de dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales;</p> <p><b>26.1.9.</b> Ante la presentación de reclamos o peticiones formuladas por los contratistas, verificar el supuesto de hecho en que</p>
--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 31 de 41	

	<p>aquellos se sustentan expresando su opinión sobre el particular al momento de someter el asunto a consideración del ordenador del gasto o su delegado.</p> <p><b>26.1.10.</b> Suscribir el acta de recibo final, siempre que se reporte el oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista;</p> <p><b>26.1.11.</b> Certificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista;</p> <p><b>26.1.12.</b> Solicitar a la persona encargada del ejercicio de las funciones legales de seguimiento y vigilancia contractual, la elaboración de los actos administrativos de apremio o sancionatorios a que haya lugar como consecuencia de los incumplimientos (o cumplimientos imperfectos) de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Alcaldía Municipal de Quibdó;</p> <p><b>26.1.13.</b> Cuando las condiciones técnicas así lo ameriten, sustanciar las prórrogas, renovaciones, modificaciones o adiciones que corresponda realizar al contrato celebrado;</p> <p><b>26.1.14.</b> Adelantar cualquier otra función necesaria para la correcta administración del contrato celebrado.</p>
<p><b>27. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Técnica:</b></p>	<p><b>27.1.</b> Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza técnica, las siguientes</p> <p><b>27.1.1.</b> Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como la de los equipos utilizados para la ejecución del contrato, cuando sea del caso. En ejercicio de ésta función, las personas encargadas de la supervisión y seguimiento contractual podrán solicitar a los contratistas la realización de las pruebas necesarias para verificar dicha calidad;</p> <p><b>27.1.2.</b> Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido, según las condiciones de idoneidad contractualmente pactadas. En caso de evidenciar desmedro en relación con tales aspectos, deberá reportar dicha situación al ordenador del gasto o su delegado para que tomen las acciones correctivas o</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha:</b> 06 de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 32 de 41	

	<p>sancionatorias a que haya lugar.</p> <p><b>27.1.3.</b> Estudiar y decidir las propuestas de ejecución alternativa presentadas por los contratistas, siempre que las mismas no comporten modificaciones al contrato o varíen los requerimientos técnicos mínimos allí contenidos. En caso de que tales solicitudes supongan modificaciones al contrato celebrado, corresponderá proponer al jefe de la entidad o a su delegado la adopción de un otrosí sobre el particular, lo cual deberá soportar en los estudios y documentos que acrediten la necesidad de hacerlo;</p> <p><b>27.1.4.</b> Verificar que el contratista cumpla con las normas técnicas mínimas requeridas para la ejecución del contrato. Cuando para la valoración de tal circunstancia se requiera de conocimientos especializados no detentados por el supervisor, éste podrá solicitar el apoyo de profesionales que estén en capacidad de valorar objetivamente el cumplimiento de la normatividad técnica antes mencionada;</p> <p><b>27.1.5.</b> Cuando a ello haya lugar, verificar el reintegro a la Alcaldía Municipal de Quibdó de equipos y/o documentos suministrados al contratista, constando su estado y calidad de conformidad con lo previsto en el contrato. En tratándose de equipos, el reintegro de los mismos deberá ser reportado a la Secretaría de Servicios Administrativos a efecto de que aquellos sean debidamente incorporados al inventario de la Alcaldía Municipal de Quibdó;</p> <p><b>27.1.6.</b> Llevar a cabo las demás actividades conducentes requeridas para garantizar la idoneidad técnica de los bienes y/o servicios objeto de contratación.</p> <p><b>27.1.7.</b> Las demás que no estando aquí descritas, sean necesarias para cerciorarse del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la Alcaldía Municipal de Quibdó y ofertadas por sus contratistas.</p>
<b>28. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Financiera y Contable:</b>	<b>28.1.</b> Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza financiera y Contable las siguientes:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 33 de 41	

	<p><b>28.1.1.</b> Determinar si el contratista pertenece al régimen simplificado o al régimen común.</p> <p><b>28.1.2.</b> Solicitar a la persona encargada del ejercicio de las actividades de seguimiento administrativo y técnico, las certificaciones de cumplimiento requeridas para la realización de los pagos que corresponda efectuar al contratista. En todo caso, expedida dicha certificación, el funcionario encargado de las funciones financieras deberá tramitar todas las actividades requeridas para la materialización de los pagos antedichos, ejecutando al efecto, entre otras, las siguientes gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar al contratista la elaboración de correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, cuando a ello haya lugar.</li> <li>- Verificar que los valores cobrados correspondan a los que contractualmente se deban cancelar.</li> <li>- Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos a que haya lugar, con el propósito de permitir el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables.</li> </ul> <p><b>28.1.3.</b> Verificar que los contratistas se encuentren al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a los propios del Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando a ellos haya lugar, función ésta que deberá adelantarse previa la realización de cualquiera de los pagos que corresponda realizar al contratista, en los términos requeridos por la legislación vigente sobre la materia.</p> <p><b>28.1.4.</b> Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas al contratista;</p> <p><b>28.1.5.</b> Cuando a ello haya lugar, verificar la apertura de las cuentas bancarias a través de las cuales se realizarán los pagos que corresponda efectuar a los contratistas, así como la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo del anticipo cuando corresponda;</p> <p><b>28.1.6.</b> Cuando a ello haya lugar, verificar que los contratistas realicen los pagos a los que contractualmente se hayan</p>
--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 34 de 41	

	<p>obligado, según las condiciones allí previstas;</p> <p><b>28.1.7.</b> Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos</p>
<p><b>29. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica:</b></p>	<p><b>29.1.</b> Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica las siguientes:</p> <p><b>29.1.1.</b> Efectuar una revisión integral de la minuta del contrato y de sus anexos a efecto de verificar que el mismo se ajuste a las disposiciones legales vigentes;</p> <p><b>29.1.2.</b> Una vez suscrito el contrato, verificar la validez de las garantías exigidas y encargarse de que las mismas permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, cuando se suscriban prórrogas o adiciones contractuales, corresponderá constatar la correspondiente actualización y/o modificación de las garantías de conformidad con la prórroga o adición celebrada;</p> <p><b>29.1.3.</b> Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista;</p> <p><b>29.1.4.</b> Recomendar la expedición de los actos administrativos de apremio o sancionatorios que corresponda expedir a la Alcaldía Municipal de Quibdó, como consecuencia de los incumplimientos (o cumplimientos imperfectos) de las obligaciones a cargo de los contratistas, cuando así lo solicite la persona encargada de la ejecución de las funciones administrativas.</p> <p><b>29.1.5.</b> Emitir concepto sobre la viabilidad legal de suscribir prórrogas, renovaciones, adiciones o modificaciones a los contratos objeto de inspección y seguimiento, según lo haya solicitado la persona encargada del ejercicio de las funciones técnicas y administrativas de inspección y seguimiento contractual;</p> <p><b>29.1.6.</b> Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas y realizar las recomendaciones jurídicas a que haya lugar con sujeción a las previsiones del</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 35 de 41	

	<p>respectivo contrato;</p> <p><b>29.1.7.</b> Preparar el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato, o proyectar la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten, con base en los informes que para el efecto le presenten los demás supervisores en el ámbito de sus funciones;</p> <p><b>29.1.8.</b> Proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes y peticiones de carácter jurídico realizadas por las autoridades o por los particulares ante la Alcaldía Municipal de Quibdó, relacionadas con el contrato objeto de inspección y seguimiento;</p> <p><b>29.1.9.</b> Asesorar a los demás funcionarios encargados de las restantes funciones de inspección y seguimiento contractual a que se refiere el presente Manual, en todos aquellos asuntos que revistan carácter jurídico, a efecto de evitar el acaecimiento de circunstancias que fundadas en el desconocimiento del ordenamiento jurídico Colombiano puedan revertir en contra de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p>
<p><b>30. De las modalidades de seguimiento y vigilancia contractual:</b></p>	<p><b>30.1.</b> De acuerdo con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2013, el seguimiento y vigilancia de los contratos celebrados por la Alcaldía Municipal de Quibdó podrá ser desarrollada a través de “<b>supervisión</b>” o mediante “<b>interventoría</b>”.</p> <p>Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades que en adición a las técnicas realizará el interventor, quedando las demás a cargo de la Entidad a través del supervisor.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 36 de 41	

<b>31. De la supervisión</b>	<p><b>31.1.</b> Se hará uso de “<b>supervisión</b> “<b>cuando</b> la Alcaldía Municipal de Quibdó cuente con personal suficiente y calificado para desarrollar las funciones a que se refieren los numerales 23, 24, 25 y 26 del presente Manual. En tal caso, la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Quibdó determinará la(s) persona (s) responsables de su ejercicio.</p> <p><b>31.2.</b> Para el efecto previsto en el numeral anterior, la Alcaldía Municipal de Quibdó podrá celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión que sean requeridos.</p>
<b>32. De la interventoría:</b>	<p><b>32.1.</b> La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal en los casos señalados en la ley, así como cuando el seguimiento del contrato suponga <b>conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.</b></p> <p>La supervisión y seguimiento de los contratos celebrados por la Alcaldía Municipal de Quibdó se realizará a través de la modalidad de “interventoría” únicamente en los siguientes eventos:</p> <p><b>32.1.1.</b> Cuando las actividades de inspección y seguimiento hayan de recaer sobre un contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de un proceso de licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p><b>32.1.2.</b> Cuando las obligaciones principales del contrato a inspeccionar sean de diversa naturaleza, por manera que para la idónea inspección de las mismas se requiera un equipo interdisciplinario conformado por diversos profesionales que estén en capacidad de vigilar el correcto cumplimiento de las diferentes obligaciones que integran el objeto contractual, siempre que el estudio previo así lo justifique;</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 37 de 41	

	<p><b>32.1.3.</b> Cuando la complejidad de las tareas de inspección y seguimiento así lo ameritan a criterio del Comité de Contratos de la Alcaldía Municipal de Quibdó y siempre que el estudio previo así lo justifique.</p> <p><b>32.2.</b> Cuando de conformidad con lo señalado en el presente artículo, corresponda adelantar las actividades de inspección y seguimiento contractual mediante la modalidad de interventoría, el contrato celebrado para el efecto deberá señalar cuáles de las funciones a que se refieren los numerales 23, 24, 25 y 26 del presente Manual deberán ser adelantadas por el interventor. En ese sentido, las funciones no deferidas a dicho sujeto continuarán en cabeza del contratante.</p> <p><b>32.3.</b> Los contratos de interventoría celebrados por la Alcaldía Municipal de Quibdó también serán objeto de inspección y seguimiento a través de supervisión. En tales eventos, las actividades de los supervisores encargados del ejercicio de dicha labor, se limitarán a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el interventor.</p> <p><b>32.4.</b> Cuando de la labor del interventor se desprenda la necesidad de adoptar alguna decisión en relación con el contrato objeto de interventoría, la misma se tramitará ante la Alcaldía Municipal de Quibdó por intermedio del supervisor de este último contrato, quien sustanciará lo necesario ante el ordenador del gasto o su delegado.</p>
<p><b>33. Prohibiciones consagradas para los supervisores e interventores contractuales:</b></p>	<p><b>33.1.</b> Los supervisores y/o los interventores designados para el ejercicio de las actividades de seguimiento a que se refiere la presente subsección no podrán:</p> <p><b>33.1.1.</b> Ordenar o autorizar modificaciones a los contratos.</p> <p><b>33.1.2.</b> Transar o conciliar las controversias que se presenten entre la Alcaldía Municipal de Quibdó y sus contratistas originadas en los contratos objeto de vigilancia.</p> <p><b>33.1.3.</b> Suspender la ejecución de los contratos objeto de seguimiento;</p> <p><b>33.1.4.</b> Divulgar a terceros no autorizados la información que</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 38 de 41	

	<p>conozcan durante el ejercicio de sus funciones;</p> <p><b>33.1.5.</b> Ceder las funciones de inspección y seguimiento salvo que medie autorización previa y escrita proferida por la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p>
<p><b>34. Funciones a cargo del ordenador del gasto durante la etapa de ejecución contractual:</b></p>	<p><b>34.1.</b> Durante la etapa de ejecución del contrato, corresponderá al ordenador del gasto, expedir los actos administrativos a través de los cuales la entidad llegare a imponer las multas contractualmente pactadas, o declarare incumplimientos totales o parciales imputables a los contratistas a efecto de hacer efectiva la cláusula penal, o llegare a ejercitar cualquiera de las potestades excepcionales al derecho común de que es titular, o liquidare unilateralmente el contrato.</p> <p>Del mismo modo, le corresponderá suscribir la liquidación de común acuerdo cuando haya lugar a ella, así como instruir a las dependencias en quienes se haya desconcentrado funciones propias de la actividad contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p>
<p><b>Subsección IV</b>  <b>Etapas pos contractual.</b></p>	
<p><b>35. Funciones a cargo del supervisor y/o del interventor contractual:</b></p>	<p><b>35.1.</b> Vencido el término de ejecución contractual (incluyendo prórrogas, renovaciones, adiciones, reducciones y modificaciones) la persona natural o jurídica encargada del ejercicio de las funciones legales seguimiento contractual deberá, realizar una verificación de cumplimiento respecto a la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista. Realizado lo anterior, realizará el proyecto de liquidación contractual en cualquiera de las modalidades previstas por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.</p> <p><b>35.2.</b> En caso de que proceda la liquidación de mutuo acuerdo, dentro de cualquiera de los plazos a que se refiere el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la persona natural o jurídica encargada del ejercicio de las funciones legales de</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 39 de 41	

	<p>seguimiento contractual, deberá convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. Suscrito el documento por parte del aquel, el supervisor y/o interventor lo remitirá al ordenador del gasto quien lo suscribirá por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p> <p><b>35.3.</b> Si el contratista no comparece a la convocatoria referida en el numeral precedente, o si manifiesta su desacuerdo respecto de la liquidación propuesta por el supervisor y/o interventor, éste proyectará el acto administrativo de liquidación unilateral y lo remitirá al ordenador del gasto para su expedición, salvo que el contratista exprese su deseo de suscribir el acta respectiva con salvedades parciales.</p>
<b>36. Funciones a cargo del ordenador del gasto:</b>	<p><b>36.1.</b> Suscribir el acta de liquidación de que trata de mutuo acuerdo a que se refiere el numeral 32.2 del presente Manual.</p> <p><b>36.2.</b> Proferir el acto administrativo de liquidación unilateral a que se refiere el numeral 32.3 del presente Manual.</p>
<b>Capítulo 4</b> <b>Otras disposiciones</b>	
<b>Sección I</b> <b>De la publicidad de la actividad contractual de la Alcaldía Municipal de Quibdó</b>	
<b>37. Aspectos generales:</b>	<p><b>37.1.</b> La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales y la misma será responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos.</p>
<b>Sección II</b> <b>De las contrataciones de mínima cuantía</b>	

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06 de Mayo de 2016</b>	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 40 de 41	

<b>38. Definición</b>	<p><b>38.1.</b> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 “La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto”, se reputará como contratación de mínima cuantía.</p>
<b>39. Procedimiento</b>	<p><b>39.1.</b> Las dependencias interesadas en la adquisición deberán elaborar un documento en el que indiquen los bienes y/o servicios requeridos y la satisfacción de la necesidad que pretende satisfacer a través de dicha adquisición, el cual será remitido a la Secretaría de Servicios Administrativos o quien haga sus veces.</p> <p><b>39.2.</b> La Secretaría de Servicios Administrativos, consolidará los estudios y documentos previos de la adquisición respectiva utilizando al efecto el estudio realizado por las dependencias interesadas en la adquisición. Se podrá definir si el trámite se adelanta invitando a Grandes Superficies, para lo cual deberá surtir el trámite señalado en el Reglamento.</p> <p><b>39.3.</b> La Secretaría de Servicios Administrativos formulará invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el SECOP.</p> <p><b>39.4.</b> Se deberá elaborar el acta de cierre por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos.</p> <p><b>39.5.</b> La verificación y evaluación se realizará por el Comité Asesor o por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera pluralidad. Asimismo, se encargará de elaborar las respuestas a las observaciones a la evaluación.</p> <p><b>39.6.</b> La Secretaría de Servicios Administrativos se encargará de realizar la publicación en el SECOP, la evaluación junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera (cuando el estudio previo lo justifique).</p> <p><b>39.7.</b> Simultáneamente con la publicación de las respuestas a las observaciones a la evaluación, se publicará la</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>Fecha: 06</b> de Mayo de 2016	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	Página 41 de 41	

	<p>Comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.</p> <p>Aplicaran las reglas de subsanabilidad establecidas en la Etapa precontractual.</p> <p><b>39.8.</b> Corresponde a la Secretaría de Hacienda- presupuesto, la elaboración del registro presupuestal que se sustentará en la comunicación de aceptación junto con la oferta, los cuales constituirán el contrato celebrado.</p>
--	--

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
01	Creación del Documento	01
01	Ajuste según Decreto 1082 de 2015	02

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Nombre:</b> Gonzalo Olave Maturana	<b>Nombre:</b> Dayci Mariela Mosquera Mena	<b>Nombre:</b> Julio Alberto Álvarez Mena	<b>Nombre:</b> Isaías chala Iburguen
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretaria General	<b>Cargo:</b> Secretaría de Planeación	<b>Cargo:</b> Alcalde Municipal de Quibdó

**DAYCI MARIELA MOSQUERA MANA**