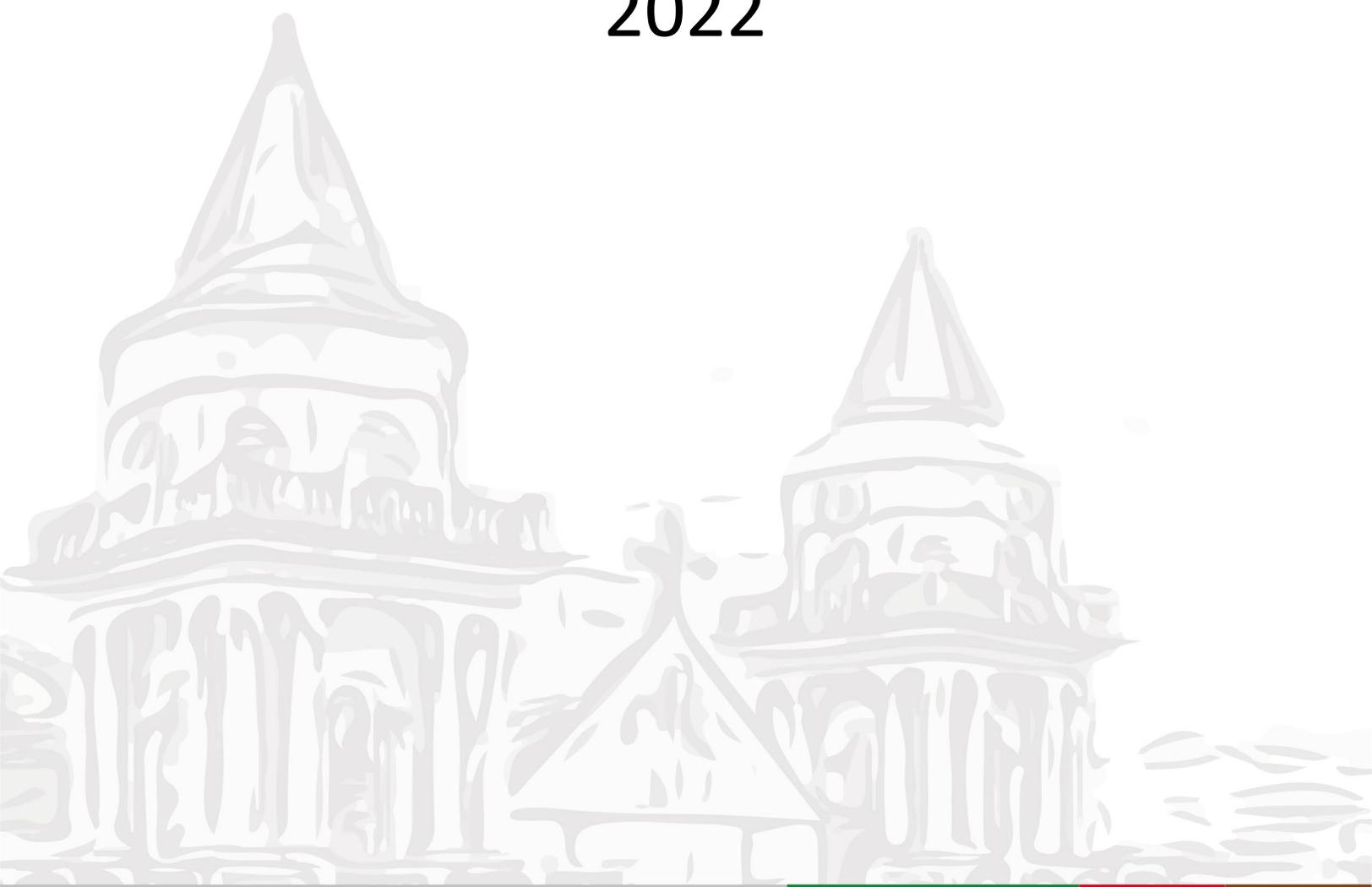


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ 2022



## TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	1
1.1	ASPECTOS FILOSÓFICOS.....	1
1.1.1	MISIÓN .....	1
1.1.2	VISIÓN.....	1
1.2	A QUIÉN VA DIRIGIDO.....	1
1.3	CAMPO DE APLICACIÓN / ALCANCE .....	1
1.4	NATURALEZA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ –CHOCÓ.....	2
1.4.1	COMPETENCIAS DEL ALCALDE.....	2
1.4.2	FUNCIONES DEL JEFE DE CONTRATACIÓN.....	2
2.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN .....	4
3.	AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.....	4
4.	COMPETENCIAS POR DELEGACION Y DESCONCENTRACION.....	6
5.	ORDENACION DEL GASTO .....	8
6.	BANCO DE PROYECTOS .....	9
7.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	20
7.1	PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.....	21
7.2	TRANSPARENCIA.....	21
7.3	ECONOMÍA.....	21
7.4	RESPONSABILIDAD .....	21
7.5	ECUACIÓN CONTRACTUAL .....	22
7.6	INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES.....	22
7.7	SELECCIÓN OBJETIVA.....	22
7.8	LEGALIDAD .....	23
7.9	BUENA FE.....	23
7.10	CELERIDAD.....	23
7.11	EFICACIA .....	23
7.12	PRINCIPIO DE EFICIENCIA .....	23
7.13	VIGILANCIA Y CONTROL.....	23
7.14	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	24
7.15	NORMATIVIDAD QUE SOPORTA LA REGLAMENTACIÓN.....	29
CAPÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....		29
8.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	29
8.1	CONSIDERACIONES .....	29

## SECRETARIA GENERAL

9.	BANCO DE PROYECTOS .....	30
9.1	ALCANCE DEL BANCO DE PROYECTOS EN RECURSOS DE INVERSIÓN .....	30
9.2	CICLO DE VIDA DE LA INVERSIÓN PÚBLICA .....	32
9.2.1	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	32
10.	MIPG EN LA LÍNEA DE PLANEACIÓN. ....	32
10.1	ANÁLISIS DEL SECTOR O ESTUDIOS DEL SECTOR. ....	33
10.2	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	34
11.	CREACIÓN DE COMITÉS .....	37
11.1	CREACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	37
11.2	COMITÉ DE EVALUACIÓN .....	38
11.2.1	NATURALEZA:.....	38
11.2.2	MIEMBROS DEL COMITÉ:.....	38
12.	PREPLIEGOS.....	39
13.	PUBLICACIÓN DE PREPLIEGOS:.....	40
14.	PLIEGOS DEFINITIVOS.....	40
14.1	DOCUMENTOS TIPO .....	41
14.2	INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES .....	41
14.2.1	PREVALENCIA DEL TEXTO DE LA DISPOSICIÓN SOBRE EL TÍTULO .....	41
14.2.2	INTERPRETACIÓN GRAMATICAL E HISTÓRICA .....	41
14.2.3	INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA .....	41
14.2.4	CRITERIOS NO PERMITIDOS.....	42
14.2.5	CONTRADICCIONES DENTRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	42
14.2.6	DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS .....	42
14.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EL PLIEGO DE CONDICIONES .....	42
14.3.1	SUJECCIÓN A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES .....	42
14.3.2	PLAZO COMO CRITERIO DE EVALUACIÓN.....	43
14.3.3	CRITERIOS PARA VALORAR LAS OFERTAS .....	43
14.3.3.1	CRITERIOS OBJETIVOS.....	43
14.3.3.2	CRITERIOS ÚNICAMENTE FORMALES.....	43
14.3.3.3	PROHIBICIÓN DE CRITERIOS SUBJETIVOS EN LA EVALUACIÓN.....	43
14.3.3.4	CRITERIOS INNECESARIOS O IMPOSIBLES DE CUMPLIR.....	43
14.3.3.5	CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO INCLUIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	44
14.3.3.6	CRITERIOS DE DESEMPATE .....	44
14.3.3.7	CRITERIOS DIFERENCIADORES DE PROPONENTES.....	46
14.3.3.8	REQUISITOS QUE NO SON EVALUABLES .....	46
14.3.4	MODIFICACIÓN A LOS CRITERIOS Y EL MÉTODO DE EVALUACIÓN.....	46
14.3.4.1	MODIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN .....	46

## SECRETARIA GENERAL

14.3.4.2	COMUNICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LOS PROPONENTES .....	46
14.3.4.3	OBJECIONES HECHAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN: .....	46
14.3.5	CRITERIOS DE DESCALIFICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS .....	46
14.3.5.1	CAUSALES NO CONTENIDAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES, PERO SÍ EN LA LEY .....	47
14.3.5.1.1	EXPERIENCIA COMO CAUSAL DE RECHAZO .....	47
14.3.5.1.2	EXPERIENCIA DE UNA SOCIEDAD EXTRANJERA .....	47
14.3.5.1.3	RECHAZO POR INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS ENTIDADES .....	47
14.3.5.1.4	EL CONDICIONAMIENTO DE LA OFERTA PUEDE SER CAUSAL DE ELIMINACIÓN DE LA PROPUESTA	47
14.3.5.1.5	EXIGENCIAS INNECESARIAS NO SON OBJETO DE RECHAZO .....	48
14.4	INEFICACIA DE ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN LOS PLIEGOS .....	48
14.4.1	DECLARACIÓN DE INEFICACIA .....	48
14.4.2	INEFICACIA DE CAUSALES DE RECHAZO DE ÚNICO PROPONENTE .....	48
14.5	AJUSTE DE REQUISITOS Y ESTIPULACIONES CONTRACTUALES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES .....	48
14.5.1	MODIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN .....	48
14.5.2	MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES .....	48
14.5.3	INCLUSIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES MERAMENTE FORMALES MEDIANTE ADENDA AL PLIEGO DE CONDICIONES .....	49
14.5.4	LA OFERTA .....	49
14.5.5	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES .....	49
14.5.5.1	REQUISITOS HABILITANTES .....	49
14.5.5.1.1	EXPERIENCIA .....	49
14.5.5.1.2	CAPACIDAD JURÍDICA .....	49
14.5.5.1.3	CAPACIDAD FINANCIERA .....	49
14.5.5.1.4	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL .....	50
14.6	REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP) .....	50
15.	SUBSANABILIDAD DE LA PROPUESTA U OFERTA .....	50
15.1	REQUISITOS APARENTEMENTE FORMALES QUE AFECTAN LA OFERTA .....	51
15.2	FORMALIDADES SUSTANCIALES DE CIERTOS ACTOS JURÍDICOS .....	52
15.3	REQUISITOS EMINENTEMENTE SUSTANCIALES .....	52
15.4	REGLAS DE MODULACIÓN PROCESAL DEL RÉGIMEN DE SUBSANABILIDAD .....	52
15.4.1	MOMENTO EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS REQUISITOS .....	52
15.4.3	LÍMITES TEMPORALES .....	54
15.5	EVALUACIÓN DEL RIESGO .....	55
CAPÍTULO III. ETAPA CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES .....		57
16.	ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO .....	57
16.1	COMPONENTES DE LA ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO .....	57
16.1.1	MINUTA DEL CONTRATO .....	57

## SECRETARIA GENERAL

16.1.2	REGISTRO PRESUPUESTAL .....	57
16.1.3	LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	57
16.1.4	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA .....	57
16.1.5	TRÁMITE CON LAS MINUTAS .....	57
16.2	EL CONTRATO .....	58
16.3	CLASES DE CONTRATOS.....	58
16.3.1	CONTRATO DE OBRA .....	58
16.3.2	CONTRATO DE CONSULTORÍA .....	59
16.3.3	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.....	59
16.3.4	CONTRATO DE CONCESION .....	60
16.3.5	CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO .....	60
16.3.6	CONTRATO DE COMPRAVENTA.....	60
16.3.7	CONTRATO DE SUMINISTRO .....	60
16.3.8	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.....	60
16.4	FINALIDAD DEL CONTRATO .....	61
16.5	SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	61
16.6	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	61
16.7	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN .....	62
16.8	INICIO DEL CONTRATO .....	62
16.9	DE LAS GARANTÍAS.....	63
16.9.1	GENERALIDADES.....	63
16.9.2	RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN .....	64
16.9.2.1	INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTIA .....	64
16.9.2.2	GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.....	64
16.9.2.3	COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO 64	
17.	POTESTADES DE LA ADMINISTRACION EN LOS CONTRATOS.....	70
CAPÍTULO IV. LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.....		77
18.	LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	77
CAPÍTULO V. ETAPA POSCONTRACTUAL.....		94
19.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL .....	94
20.	TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE .....	99
21.	SECOP II .....	105
ANEXOS   FORMATOS .....		107

## CAPÍTULO I.

### INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### 1. GENERALIDADES.

Adóptese el Manual Interno de contratación del MUNICIPIO DE QUIBDÓ - CHOCÓ. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del MUNICIPIO DE QUIBDÓ - CHOCÓ

##### 1.1 ASPECTOS FILOSÓFICOS

###### 1.1.1 MISIÓN

En nuestra administración enfocamos nuestros servicios principalmente en la humanización y la efectiva atención al ciudadano y ciudadana. Trabajamos para mejorar, gracias a la participación activa de la ciudadanía y su inmensa solidaridad, implementando políticas incluyentes con corresponsabilidad, logrando despertar la conciencia ciudadana y el amor por nuestro municipio, para que seamos respetuosos de las normas y entre todos unamos esfuerzos y hagamos posible la ciudad que queremos y nos merecemos

###### 1.1.2 VISIÓN

En el 2023 las Quibdosesñas y los Quibdosesños habrán sido reconocidos por su gran sentido de la solidaridad y su cultura ciudadana, superando con organización y corresponsabilidad, las circunstancias adversas de las que el mundo ha sido testigo en los recientes años. La ciudad de Quibdó se habrá destacado por su impulso al desarrollo económico, gracias a la implementación de un modelo integral y propio, con estrategias de reactivación económica y productivas innovadoras, basadas en el desarrollo sostenible, la riqueza cultural, la biodiversidad y los saberes ancestrales, así como en el talento humano y emprendedor de su población, contando con la infraestructura adecuada para continuar con el proyecto regional de convertirse en el polo de desarrollo del pacífico colombiano.

##### 1.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO

El manual de contratación está dirigido a todas las partes interesadas que intervienen en el proceso de contratación estatal, haciendo énfasis en los servidores públicos adscritos al ente territorial, a los entes de control y a los contratistas y a la ciudadanía en general interesados en conocer y participar de los procesos de la contratación, ya sean en su etapa precontractual, contractual o post contractual.

##### 1.3 CAMPO DE APLICACIÓN / ALCANCE

El presente Manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la Alcaldía municipal de Quibdó –Chocó. , y los lineamientos establecidos en él serán de obligatorio cumplimiento y observancia en todas las dependencias de la Entidad y/o terceros que intervengan en los procesos.

La Alcaldía municipal de Quibdó –Chocó., es una entidad pública territorial, denominada en la Constitución Política de Colombia, como “entidades territoriales” en el Título XI “de la organización territorial”, artículo 286, con funciones específicas y competencias definidas en sus artículos 287, 288 - 298 y específicamente art. 311.

En el mismo sentido desarrollada por la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial (1454 de 2011), LOOT, y Ley 1551 de 2012 Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Alcalde, éste se elabora con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, precisar la responsabilidad de cada uno los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios.

#### 1.4.1 COMPETENCIAS DEL ALCALDE.

El (La) Alcalde (sa) del Municipio de Quibdó tendrá las competencias señaladas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; artículo 132 del Decreto Ley 1333 de 1986, artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y demás que le señalen la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo

#### 1.4.2 FUNCIONES DEL JEFE DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la legislación de contratación vigente, son atribuciones del Jefe de Contratación:

1. Adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y Velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas institucionales trazadas.
3. Asesorar y adelantar cuando corresponda, de acuerdo con las delegaciones y desconcentraciones de las que sea titular los procedimientos de contratación, planeación, análisis y distribución de riesgos evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, sin perjuicio de la función de ordenación del gasto que por normas legales corresponda ejercer a otros servidores públicos competentes, con el fin de propender el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.
4. Dirección, planeación, coordinación, ejecución y control de procesos de contratación Administrativa, en lo relacionado con las modalidades de Contratación.
5. Asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.



Nit. 891680011-0

6. Formulación, coordinación seguimiento y evaluación de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos y etapas de los procesos contractuales que se adelanten en el Municipio.
7. Dirección de los procesos de organización, coordinación y control en materia de contratación; el SECOP y el Plan de Compras Institucional.
8. Dirección de los procesos de organización, coordinación evaluación y control de expedientes en materia de contratación.
9. Asesorar al Despacho del alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.
10. Organizar los procesos de contratación que sean de su competencia.
11. Organizar de acuerdo con el plan anual de compras y los planes operativos o de acción de las dependencias del Nivel Central del Municipio, el Plan Único de Contratación del Municipio y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación en coordinación con los delegatarios de la función contractual.
12. Cumplir integralmente los actos de delegación y desconcentración.
13. Diseñar y ejecutar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del Municipio.
14. Coordinar los trámites administrativos en las diferentes etapas de la contratación con el Despacho del Alcalde, la Oficina Jurídica y a las diferentes dependencias de la administración municipal, con base en la normatividad vigente.
15. Expedir los actos administrativos, y conceptos que en materia contractual y administrativa que le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, con base en la normatividad vigente y la debida oportunidad.
16. Formular, coordinar y efectuar seguimiento de procedimientos y actividades relacionadas con la publicación y cumplimiento de términos de los procesos contractuales.
17. Proyectar las actas de inicio de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

El proceso de planeación en la Alcaldía Municipal de Quibdó, parte de las bases del Plan Nacional de Desarrollo, definiendo los objetivos, las grandes estrategias y productos que se adelantarán durante el cuatrienio, en total cumplimiento y alineación con las directrices del Gobierno Nacional.

A partir de allí, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994, y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 se realiza la definición de los planes estratégicos y los planes de acción, en los cuales se establecen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión en concordancia con los objetivos institucionales, las metas estratégicas y los compromisos adquiridos previamente; así mismo, se incluyen los aspectos relacionados tanto del componente misional como los relacionados con los planes de que trata el Decreto 612 de 2018.

Este modelo es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios. Este Modelo, en su versión actualizada está reglamentado por el Decreto 1499 de 2017

De acuerdo con este modelo “El Direccionamiento estratégico y la planeación” son ejercicios que tienen como propósito permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de los ciudadanos a quienes dirige sus productos y servicios, así como fortalecer su confianza y legitimidad. Para un adecuado ejercicio de planeación se debe tener en cuenta:

## 3. AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.

La Carta Política de 1991 de Colombia, en el título I “De los Principios Fundamentales” en su Artículo 1 al tenor reza: “Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.”

En su Artículo 2. “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.”

Subrayado fuera de texto, con el fin de resaltar la tutela que tiene el Estado con relación a las garantías materiales y eficaces del cumplimiento de todos y cada uno de los derechos y deberes que rezan en la constitución. La eficiente prestación de unos servicios denominados esenciales que declara la Corte Constitucional en su Sentencia C-691/08 entre otros; ...”la banca central; el transporte; las telecomunicaciones; la explotación, refinación, transporte y distribución de petróleo y los servicios públicos domiciliarios, son materialmente servicios públicos esenciales.”



Nit. 891680011-0

Para dar claridad sobre cuáles son aquellas entidades que se les otorga el principio de descentralización constitucional y legal, la Carta Magna en su Título XI De la Organización Territorial Artículo 286. Designa a los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas como Entidades Territoriales.

Evidencia de los atributos otorgados a las Entidades Territoriales se encuentran en el Artículo 287 de la Constitución Política de Colombia de 1991, en su Título XI de la Organización Territorial Capítulo 1 de las Disposiciones Generales, donde se les otorga además del principio de Autonomía unos derechos en la siguiente literalidad "Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos:

1. Gobernarse por autoridades propias.
2. Ejercer las competencias que les correspondan.
3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en las rentas nacionales.

Seguidamente establece la Constitución en su artículo 288, que la distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales se hará a través de la ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, en su artículo 288

Que las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley.

Concretamente su Artículo 298 es el otorgante a los departamentos de autonomía para la administración de los asuntos seccionales con "funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios

Cierra este desarrollo constitucional con el Artículo 311, donde se le otorga al municipio su trascendental rol como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado además de asignarle la prestación de los servicios públicos que determine la ley, la construcción de las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En el debido desarrollo de las directrices constitucionales, encontramos El Estatuto de la Administración Pública "(Ley 489 de 1998) por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que dispone en su Artículo 2º que su ámbito de aplicación es para todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública y a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

Parágrafo. Las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política”.

Su Artículo 7 “Descentralización administrativa del “CAPÍTULO III MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA” “En el ejercicio de las facultades que se le otorgan por medio de esta ley y en general en el desarrollo y reglamentación de esta el gobierno será especialmente cuidadoso en el cumplimiento de los principios constitucionales y legales sobre la descentralización administrativa y la autonomía de las entidades territoriales. En consecuencia, procurará desarrollar disposiciones y normas que profundicen en la distribución de competencias entre los diversos niveles de la administración siguiendo en lo posible el criterio de que la prestación de los servicios corresponda a los municipios, el control sobre dicha prestación a los departamentos y la definición de planes, políticas y estrategias a la Nación. Igualmente al interior de las entidades nacionales descentralizadas el gobierno velará porque se establezcan disposiciones de delegación y desconcentración de funciones, de modo tal que sin perjuicio del necesario control administrativo los funcionarios regionales de tales entidades posean y ejerzan efectivas facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y nominación, así como de formulación de los anteproyectos de presupuesto anual de la respectiva entidad para la región sobre la cual ejercen su función”.

Posteriormente encontramos la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial (1454 de 2011), LOOT, que establece al tenor “La finalidad del ordenamiento territorial es promover el aumento de la capacidad de descentralización, planeación, gestión y administración de sus propios intereses para las entidades e instancias de integración territorial, fomentar el traslado de competencias y poder de decisión de los órganos centrales o descentralizados de gobierno en el orden nacional hacia el nivel territorial pertinente, con la correspondiente asignación de recursos”.

#### 4. COMPETENCIAS POR DELEGACION Y DESCONCENTRACION.

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

En el artículo 9 del Estatuto de la Administración Pública (Ley 489 de 1998) se desarrolla la delegación, requisitos y funciones al siguiente tenor: “Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley”.

**Parágrafo.** “Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos”.

Los requisitos de la delegación se encuentran en el artículo 10 del Estatuto de la Administración Pública donde se estipula que el acto de delegación siempre será escrito, donde se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

El Presidente de la República, los ministros, los directores de departamento administrativo y los representantes legales de entidades descentralizadas deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

En cuanto a las funciones que no se pueden delegar se encuentran taxativamente en el Artículo 11 .Funciones Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación:

- 1.La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.
- 2.Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
- 3.Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

Respecto al régimen de los actos del delegatario el Artículo 12 señala que. “Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas”.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal.

El señor Alcalde Municipal mediante Decreto No. 0121 del 29 de abril de 2020 asignó la actividad contractual , de la alcaldía a la Secretaría General, conforme el Manual de Contratación vigente y a la oficina Jurídica la delego en el proceso de contratación para revisar y aprobar pólizas, esta asignación de facultades y competencias es con el fin de adelantar los procesos de selección de contratistas, la aplicación de causales de contratación directa consagradas en la ley.

La Oficina de Contratación, sin perjuicio de las delegaciones especiales definidas por el alcalde, las cuales seguirán vigentes, con el estricto cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Adelantar y dirigir los procedimientos de contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios demandados por el Municipio y vigilar para que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes en todas sus etapas; así como expedir los actos administrativos definitivos o de fondo, tales como invitación pública, la apertura, la aceptación de la oferta, la adjudicación, el contrato, y la liquidación contractual.

2. Presentar los informes que, en relación con los asuntos a su cargo, solicite el Alcalde, los ordenadores del gasto, el Comité de Evaluación, el comité de gestión y desempeño, las entidades u organismos de control, las veedurías ciudadanas y los ciudadanos en general, de acuerdo con las competencias, funciones y normas que regulen la materia.

3. Aplicar las normas, métodos y procedimientos de control interno y de proceso, que garanticen a la entidad adelantar procesos con transparencia, calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de las dependencias, unidades y servidores públicos a su cargo.

4. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia y a la delegación conferida.

**De la Delegación y la Desconcentración para Contratar.** En el Artículo 21. Ley 1150 de 2007 al tenor (...). En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. (...)

“.. (...) PARÁGRAFO. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso...(..)”.

## 5. ORDENACION DEL GASTO

El artículo 110 del Capítulo XVI de la Capacidad de Contratación de la Ordenación del Gasto y de la Autonomía Presupuestal, del Decreto 111 de 1996 disponen respectivamente.

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 cuál 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: Ahora en el artículo 112 de este capítulo se define quienes son fiscalmente responsables del siguiente tenor.

Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables: Los ordenadores de gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los órganos oficiales obligaciones no autorizadas en la ley, o que expidan giros para pagos de estas; los funcionarios de los órganos que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de estas; el ordenador de gastos que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal; el pagador y el auditor fiscal que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente estatuto y en las demás normas que regulan la materia.

**PARAGRAFO.** Los ordenadores, pagadores, auditores y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta (Ley 38/89, artículo 89. Ley 179/94, artículo 55. Inciso 3 y 16, y artículo 71).

Para finalizar se le asigna responsabilidad solidaria a los ordenadores y pagadores de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales

## 6. BANCO DE PROYECTOS

De acuerdo con el Manual de Procedimientos del Banco de programas y Proyectos de Inversión Nacional, BPIN de Diciembre de 2006 en su parte introductoria señala que El Banco de Proyectos, más que una base de datos se constituye en una herramienta para concretar los planes de desarrollo y de gobierno a través de proyectos específicos, enmarcados dentro del siguiente esquema lógico:

De esta forma, los proyectos de inversión que se identifican y evalúan son consistentes con los lineamientos de política de los distintos sectores económicos en los que se realiza la inversión pública.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Bpin es un instrumento central en la asignación eficiente de recursos y en el fortalecimiento de la programación integral de la inversión pública. El Banco de Proyectos está compuesto por los siguientes cuatro componentes: Legal – Institucional, metodologías, capacitación, asistencia técnica y de sistemas.

El Bpin contempla cuatro procesos básicos para su funcionamiento:

- 1.La identificación, formulación y evaluación
- 2.La inscripción inicial o registro
- 3.La actualización para vigencias posteriores a la del registro y
- 4.El seguimiento presupuestal y físico financiero una vez los proyectos entren en ejecución.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, ténganse presentes las siguientes definiciones:

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes 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 contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de la Alcaldía Municipal de Quibdó y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de la Alcaldía Municipal de Quibdó, el supervisor y/o el interventor y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre la Alcaldía y el contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

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

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este

**ADENDA:** Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

**ADICIÓN:** La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor, por necesidad justificada.

**PRORROGA:** Es el documento que se suscribe entre el contratista y la entidad para ampliar el plazo de un contrato, debidamente justificado.

**ADJUDICAR:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta a través de un Acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. El acto administrativo de adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**ANTICIPO:** El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y actos de adjudicación de los diferentes procesos, según lo contemplado para cada modalidad de selección.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**BIENES NACIONALES:** Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan

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

**CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN PARA EL CONTRATO DE OBRA:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que este en proceso de selección.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C D P):** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.

**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

**COMITÉ ASESOR:** Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.

**COMPENSACIÓN:** Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad, (ii) Que ambas deudas sean líquidas y (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.

**CONTRATACIÓN ESTATAL:** Tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

**CONTRATANTE:** Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente a la Alcaldía Municipal.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

**CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II:** Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

**CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

**CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:** Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la Alcaldía Municipal. En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: i) Su objeto, ii) el término de duración, iii) las obligaciones de las partes, iv) los aportes de las partes, v) las instancias de coordinación y, vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Acápite del pliego de condiciones en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

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

**UNIONES TEMPORALES:** son contratos de colaboración en los que dos o más personas ( naturales o jurídicas) presentan conjuntamente una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato estatal.

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

**DELEGACIÓN:** Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos y supervisión de contratos.

**DESCONCENTRACIÓN:** En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:** Es aquella dependencia de la Alcaldía Municipal de Quibdó que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

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

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.

**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es la realización del objeto contractual. Para iniciar el plazo de ejecución se requiere del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía por la entidad, cuando estas condiciones se hayan pactado en el contrato.

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

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité asesor para la evaluación de propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

**FICHA TÉCNICA:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual

debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: i) Denominación de bien o servicio; ii) Denominación técnica del bien o servicio; iii) Unidad de medida; iv) Descripción general.

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

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

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:** Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** garantiza el cumplimiento de las condiciones acordadas entre las partes contratantes, sirviendo de respaldo a la empresa adquiriente de bienes y servicios, para que estos le sean entregados o brindados en los términos pactados y que, en caso de incumplimiento, tenga una fuente de indemnización.

**GARANTÍA DE ESTABILIDAD:** hace parte de la garantía única de cumplimiento. Bajo esta cobertura se protege a la Entidad Estatal por los perjuicios que sufra como consecuencia de cualquier daño o deterioro que presente la obra entregada, por razones imputables al contratista

**GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Cubre los perjuicios que se le causen al asegurado por la deficiente calidad del servicio prestado.

**GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRATUAL:** establece, respecto de la cobertura, que la responsabilidad civil extracontractual proveniente de hechos, acciones u omisiones del contratista o subcontratista, únicamente puede ser amparada con un contrato de seguro Surge cuando el daño, agravio u otro daño o perjuicio causado no tiene su origen en una relación contractual, sino en cualquier otro tipo de actividad.

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

**GRANDES SUPERFICIES:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio

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

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

**INTERVENTORÍA:** Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

**SUPERVISIÓN:** consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal sobre las obligaciones a cargo del contratista.

**JUSTIFICACIÓN:** Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

**LANCE:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con

el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

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

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

**MINUTA:** Borrador que se hace del contrato; con posterioridad se aplican todas las formalidades legales necesarias para su perfeccionamiento.

**MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Las siguientes son modalidades de selección: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y Mínima cuantía.

**MULTA:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

**NOTIFICACIÓN:** Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**OFERTA MÁS FAVORABLE:** La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de estos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

**OBJETIVO MISIONAL:** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

**OTROSÍ:** Es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

**P.A.C.:** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PERÍODO CONTRACTUAL:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**PLAN DE ADQUISICIONES:** Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es el tiempo estipulado en el contrato para realizar las obligaciones y objeto pactado en el mismo. El plazo de ejecución empezará a contarse según se haya pactado en el contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma y aspectos a regular.

**PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:** “La publicidad es una garantía constitucional para la consolidación de la democracia, el fortalecimiento de la seguridad jurídica, y el respeto de los derechos fundamentales de los asociados, que se constituye en uno de los pilares del ejercicio de la función pública y del afianzamiento del Estado Social de Derecho (C.P. Art. 209). Dicho principio, permite exteriorizar la voluntad de las autoridades en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, y además brinda la oportunidad a los ciudadanos de conocer tales decisiones, los derechos que les asisten, y las obligaciones y cargas que les imponen las diferentes ramas del poder público”.

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

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

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

**PROPONENTE U OFERENTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

**PRORROGA:** Documento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato.

**PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** Los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual en la Alcaldía Municipal de Quibdó serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

**RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP:** Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

El Municipio tendrá en cuenta la información vigente y en firme que conste en el RUP, por lo que al evaluar las ofertas verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, con los indicadores del mejor año de acuerdo con el Decreto 399 de 2021

**REQUERIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE SELECCION:** Es el documento mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Son el registro presupuestal y la aprobación por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó de la garantía única, con el fin de poder iniciar la ejecución del contrato. Dichos requisitos deben estar contemplados en el contrato.

**REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

**REQUISITOS PONDERABLES:** Todos aquellos requisitos de la propuesta que otorgan puntaje.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es el acto administrativo mediante el cual la Entidad ordena la apertura de un proceso de selección y establece el cronograma del proceso y demás requisitos legales establecidos. Dicho acto es proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado para la ordenación del gasto.

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la Entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.

**RESPONSABILIDAD CIVIL:** Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

**RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

**RESPONSABILIDAD FISCAL:** Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

**RESPONSABILIDAD PENAL:** Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

**RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero de este. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

**RUBRO O AFECTACION PRESUPUESTAL:** Es aquella parte (partida) del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

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

**SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SERVICIOS NACIONALES:** Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

**SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados". El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

## 7. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

El artículo 23 de la Ley 80 de 19936 establece los principios que rigen las actuaciones contractuales de la Entidades Estatales, así como en diferente normatividad:

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación de la Alcaldía Municipal de Quibdó, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.

Toda la contratación del Municipio debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Nacional, y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad se desarrollen de acuerdo con los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de éstos, la Alcaldía Municipal de Quibdó dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla los siguientes principios:

### 7.1 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.

### 7.2 TRANSPARENCIA

El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.

### 7.3 ECONOMÍA

De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, el Municipio deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.

### 7.4 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar

contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general. La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.

## 7.5 ECUACIÓN CONTRACTUAL.

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según 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.

## 7.6 INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES.

En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

## 7.7 SELECCIÓN OBJETIVA

En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación. Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.

Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad. En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de esta índole. En todo caso dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

## 7.8 LEGALIDAD

A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.

## 7.9 BUENA FE

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración, la cual se presumirá en todas las gestiones de la Alcaldía y de quienes contraten con la Entidad

## 7.10 CELERIDAD

Las normas establecidas en este Manual deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de estos.

## 7.11 EFICACIA

Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de estos.

## 7.12 PRINCIPIO DE EFICIENCIA

A través del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por las Entidades se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos. Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales.

## 7.13 VIGILANCIA Y CONTROL

Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el Supervisor y/o Interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación.

Nit. 891680011-0

Las inhabilidades o inelegibilidades como impedimentos establecidos por el constituyente o por el legislador, que restringen el acceso a la función pública de personas que, a su juicio, carecen de las cualidades requeridas para ejercerla. Así mismo, se consideran "como hechos o circunstancias

antecedentes, predicables de quien aspira a un empleo que, si se configuran en su caso en los términos de la respectiva norma, lo excluyen previamente y le impiden ser elegido o nombrado.

Teniendo como finalidad garantizar los principios de moralidad, idoneidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de la función pública, entendida ésta como "el conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus diferentes cometidos y, de este modo, asegurar la realización de sus fines". Dado que dicha función se dirige a la atención y satisfacción de intereses generales, resulta razonable que se exija a las personas que aspiran a ejercerla, poseer cualidades suficientes que garanticen su desarrollo con arreglo a los principios mencionados. Así pues, a través de las inhabilidades se busca asegurar la excelencia en el ejercicio de la función pública, a través de personas idóneas y con una conducta intachable.

El marco normativo para estos criterios están dados a partir del artículo 293 de la Constitución Política de Colombia (1991) y desarrollado por los artículos: 8 "De las Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar", artículo 9 "De las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes" y artículo 10 "De las Excepciones a las Inhabilidades e Incompatibilidades", todos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 2014 de 2019 que modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y Adiciona el parágrafo 3º al artículo 8º de la Ley 80 de 1993

El Artículo 293 Constitución Política de Colombia (1991) determinó que, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución, la ley determinará las calidades, inhabilidades, incompatibilidades, fecha de posesión, períodos de sesiones, faltas absolutas o temporales, causas de destitución y formas de llenar las vacantes de los ciudadanos que sean elegidos por voto popular para el desempeño de funciones públicas en las entidades territoriales. La ley dictará también las demás disposiciones necesarias para su elección y desempeño de funciones.

Son inhábiles para participar en licitaciones y para celebrar contratos con el Municipio: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR LEY 80 DE 1993.

1. Son inhábiles para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales:
  - a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
  - b. Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
  - c. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.
  - d. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

f. Los servidores públicos.

g. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.

h. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.

i. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

j. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional. Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria.

Asimismo, la inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

También se considerarán inhabilitadas para contratar, las personas jurídicas sobre las cuales se haya ordenado la suspensión de la personería jurídica en los términos de ley, o cuyos representantes legales, administradores de hecho o de derecho, miembros de junta directiva o sus socios controlantes, sus matrices, subordinadas y/o las sucursales de sociedades extranjeras, hayan sido beneficiados con la aplicación de un principio de oportunidad por cualquier delito contra la Administración pública o el patrimonio del Estado.

La inhabilidad prevista en este literal se extenderá de forma permanente a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en las calidades presentadas en los incisos anteriores, y se aplicará de igual forma a las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos mencionados en este literal.

Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas,

incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

1. Las personas naturales o jurídicas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones, a las alcaldías o al Congreso de la República, con aportes superiores al dos por ciento (2.0%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las personas jurídicas en las cuales el representante legal, los miembros de junta directiva o cualquiera de sus socios controlantes hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones, las alcaldías o al Congreso de la República.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

2. Tampoco podrán participar en licitaciones ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

a. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

b. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

d. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

e. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

f. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del expleado público.

PARÁGRAFO 1. La inhabilidad prevista en el literal d) del ordinal 2. de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

PARÁGRAFO 2. Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno Nacional determinará qué debe entenderse por sociedades anónimas abiertas.

PARÁGRAFO 3. Las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en este artículo se aplicarán a cualquier proceso de contratación privada en el que se comprometan recursos públicos.

Con referencia a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes el Artículo 9 de la citada ley establece. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

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

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

**PARÁGRAFO 2.** El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento de la cesión del contrato de que trata este artículo, en término no mayor a seis (6) meses.

En el Artículo 10 se encuentran las excepciones donde se aclaró que no quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las entidades a que se refiere el presente estatuto ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

Ahora bien, Ley 2014 de 2019 modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, quedando así:

“j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional. Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria.

Asimismo, la inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

También se considerarán inhabilitadas para contratar, las personas jurídicas sobre las cuales se haya ordenado la suspensión de la personería jurídica en los términos de ley, o cuyos representantes legales, administradores de hecho o de derecho, miembros de junta directiva o sus socios controlantes, sus matrices, subordinadas y/o las sucursales de sociedades extranjeras, hayan sido beneficiados con la aplicación de un principio de oportunidad por cualquier delito contra la Administración pública o el patrimonio del Estado.

La inhabilidad prevista en este literal se extenderá de forma permanente a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en las calidades presentadas en los incisos anteriores, y se aplicará de igual forma a las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos mencionados en este literal.”

## 7.15 NORMATIVIDAD QUE SOPORTA LA REGLAMENTACIÓN.

Nit. 891680011-0

El marco normativo para estos criterios están dados a partir del artículo 293 de la Constitución Política de Colombia (1991) y desarrollado por los artículos: 8 “De las Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar”, artículo 9 “De las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes” y artículo 10 “De las Excepciones a las Inhabilidades e Incompatibilidades”, todos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 2014 de 2019 que modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y Adiciona el párrafo 3º al artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

En el Artículo 293 de la Constitución Política de Colombia (1991) al tenor lo reza “(...) Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución, la ley determinará las calidades, inhabilidades, incompatibilidades, fecha de posesión, períodos de sesiones, faltas absolutas o temporales, causas de destitución y formas de llenar las vacantes de los ciudadanos que sean elegidos por voto popular para el desempeño de funciones públicas en las entidades territoriales. La ley dictará también las demás disposiciones necesarias para su elección y desempeño de funciones (...)”.

## CAPÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

### 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

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

#### 8.1 CONSIDERACIONES

1. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Municipio a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
2. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. El Municipio de Quibdó publicara su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
3. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. El Municipio de Quibdó actualizara el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, que para la fecha es el 31 de diciembre de la respectiva anualidad.

La entidad actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La fecha máxima para que el Municipio publique su plan de adquisiciones es el 31 de enero de la respectiva anualidad.

## 9. BANCO DE PROYECTOS.

Nit. 891680011-0

Respecto al Banco de Proyectos la Ley 152 de 1994, establece que el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de financiación con recursos del Presupuesto General de la Nación. De esta manera, las entidades territoriales, a través de sus organismos de Planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación. Esto reviste importancia significativa, teniendo en cuenta que el proyecto de inversión pública es la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población del municipio.

El Artículo 49 de la Ley 152 de 1994, especialmente el numeral 3 establece:

“3. Las entidades territoriales, a través de sus organismos de planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación. El Departamento Nacional de Planeación organizará las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar estos sistemas para la planeación y una Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos, de acuerdo con lo que se disponga en el reglamento”

Con el fin de dar cumplimiento a la implementación del Presupuesto Orientado a Resultados establecido en artículo 148 de la ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 38 de la ley 1955 de 2019 y lo dispuesto en la Resolución 4788 de 2016, la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación (DNP) las entidades territoriales deben cumplir e implementar la normativa mencionada; de igual manera cargar todos los proyectos en ejecución con lo que corresponde MGA, BPIN Y SUIFP TERRITORIO para SPI y de esa manera (...) “En atención a la solicitud del Departamento Nacional de Planeación y dando cumplimiento al concepto dado por Contraloría General de la Nación, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, informa que en las plataformas SECOP I y SECOP II será obligatorio el registro y validación del código BPIN”: Por su parte, la Contraloría General de la República expidió la Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 de 2020, para realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública.

El Artículo 148 de la Ley 1753 de 2015 por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” señala:

“Orientación de la inversión a resultados. La orientación de la inversión a resultados es una técnica presupuestal que promueve el uso eficiente y transparente de los recursos de inversión, permite alinear los objetivos y prioridades definidos en el Plan Nacional de Desarrollo con el Plan Plurianual de Inversiones y hace posible establecer una relación directa entre el gasto y los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.”

### 9.1 ALCANCE DEL BANCO DE PROYECTOS EN RECURSOS DE INVERSIÓN.

En concordancia con las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente como administradora del SECOP, informa que, Todos los procesos contractuales que incluyan recursos provenientes de Proyectos de Inversión deben contar con el registro de su respectivo código BPIN. Este código debe incluirse en el proceso de registro del contrato en SECOP I, o durante la fase de creación del contrato en SECOP II.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

Esta disposición tendrá efectos vinculantes para el Municipio en el SECOP I y SECOP II.

Lo anterior corresponde a la necesidad de fortalecer la inversión pública en el territorio, a través de metodologías de gestión integral del ciclo de vida de los proyectos, donde el Banco adquiere un rol protagónico, ya que debe soportar el proyecto en todo el ciclo de la inversión pública, lo que incluye la evaluación de resultados e impacto, tan necesaria para la retroalimentación y mejora de la calidad de la inversión.

En este orden de ideas y con el propósito de responder a la necesidad de adaptar las herramientas conceptuales y técnicas para la consecución de una Inversión Pública Orientada a Resultados, se considera como tarea indispensable en el Municipio la consolidación de la información de la inversión pública del país bajo estándares y criterios homogéneos.

De esta manera se construye la base para obtener sólidos sistemas gubernamentales de evaluación de resultados que den cuenta de la gestión de la inversión pública en todo su ciclo, incluido el eslabón de los resultados obtenidos.

Igualmente, y de acuerdo con las directrices incluidas en el artículo 148 de la Ley 1753 de 2015 por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, ORIENTACIÓN DEL GASTO A RESULTADOS:

“Artículo 148. Presupuesto orientado a resultados. La programación presupuestal del Municipio debe orientarse a resultados, promover el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y establecer una relación directa entre el ingreso, el gasto y los bienes y servicios entregados a la ciudadanía. Para el efecto, el presupuesto debe clasificarse mediante programas definidos que serán insumo para la elaboración de los planes de desarrollo y los planes plurianuales de inversión.

La información sobre programación y ejecución presupuestal de los recursos de inversión de las entidades públicas del orden nacional y territorial debe reportarse a través del sistema de información unificada establecido para tal fin, de acuerdo con los lineamientos definidos para el efecto por el Departamento Nacional de Planeación.

El presupuesto orientado a resultados y la clasificación por programas aplicará a la Nación, a las entidades territoriales y, a todas las fuentes de financiación del gasto público, de acuerdo con cada uno de los Planes de Desarrollo Territorial (PDT) vigentes”.

Las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa tienen el fin de cumplir las metas fijadas a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

El conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución en un campo específico de metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas se encuentra en la etapa de ejecución solo cuando han desarrollado el objeto de la apropiación para la cual fueron programados en la respectiva vigencia fiscal.

Para lo cual, se realizan compromisos, constituyéndose en acuerdos establecidos entre entidades o entre La Entidad y un ejecutor mediante la firma de un convenio o contrato para el desarrollo de las metas de producto de un proyecto, los cuales deberán ser pagados contra los recursos asignados a su presupuesto, en Ley de Presupuesto al proyecto en cuestión.

Durante el periodo de ejecución, se realizan todas las inversiones necesarias para poder comenzar a percibir beneficios y resultados. El DNP realiza el seguimiento presupuestal del Presupuesto de Inversión y NO se puede ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del Presupuesto hasta tanto se encuentren evaluados por el órgano componente y registrados en el BPIN.

## 9.2 CICLO DE VIDA DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.

Cuando se habla de la inversión pública en el país, se alude a la inversión realizada por todos los actores responsables del gasto público a nivel nacional y territorial, y de todas las fuentes de financiación, incluidas las fuentes de recursos propios de las entidades territoriales.

Numerosas intervenciones son financiadas por diferentes fuentes ya sean del nivel nacional, territorial o de ambos, por tal razón es necesario contemplar de manera vertical todos los recursos, y a esto se le denominará en adelante inversión multinivel.

Por su parte, toda intervención pública debe llevar a cabo procesos y procedimientos dentro de un camino general que se denominará el ciclo de las políticas públicas, que contempla todos los procesos y procedimientos encaminados a aumentar la capacidad económica, social y ambiental del país, mediante la asignación de recursos públicos a planes, programas y proyectos, lo cual debe integrar las intervenciones específicas de inversión de manera sinérgica al modelo de Inversión Orientada a Resultados. El ciclo de las políticas públicas permite conceptualizar las fases de la toma de decisiones sobre la inversión, por tal razón, inicialmente definimos los momentos generales del ciclo de las políticas públicas, los cuales son:

### 9.2.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

(Plan de Desarrollo, Banco de Programas y Proyectos, Herramientas y metodologías de Planificación). La planeación es la acción de establecer el futuro deseado al cual se deben dirigir las acciones del país. Es un proceso básico de la Gestión Pública Orientada a Resultados, en cuanto define el qué (el resultado) y el cómo se logrará la generación de valor público que beneficie a la población (la gestión). La programación es el proceso de priorización y asignación de recursos de todas las intervenciones que deben realizarse para la materialización de los planes y objetivos propuestos en la fase de planeación.

## 10. MIPG EN LA LÍNEA DE PLANEACIÓN.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017) se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelanta el Municipio para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados en la gestión y el desempeño institucional, generando valor público.

La operación del MIPG se desarrolla mediante el lineamiento de 16 políticas, categorizadas en siete (7) dimensiones soportadas en los principios de la integridad y la legalidad. Entre las siete dimensiones se encuentran:

- Primera dimensión: Talento Humano como corazón de MIPG
- Segunda dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación, su objetivo es PLANEAR.
- Tercera dimensión: Gestión con Valores para el Resultado, su objetivo es HACER.
- Cuarta dimensión: Evaluación para el Resultado, su objetivo es ACTUAR.
- Quinta dimensión: Control Interno, su objetivo es VERIFICAR.
- Sexta dimensión: Información y Comunicación, es TRANSVERSAL a todo el MIPG.
- Séptima dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación, es TRANSVERSAL a todo el MIPG

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre las cuales se encuentran:

- a. Planeación Institucional
- b. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- c. Talento humano
- d. Integridad
- e. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- f. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- g. Servicio al ciudadano
- h. Participación ciudadana en la gestión pública
- i. Racionalización de trámites
- j. Gestión documental
- k. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- l. Seguridad Digital
- m. Defensa jurídica
- n. Gestión del conocimiento y la innovación
- o. Control interno
- p. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- q. Mejora normativa

Cada política tiene una serie de actividades o indicadores, los cuales deben ser desarrollados a través de la planeación integrada y bajo los lineamientos que defina cada uno de los rectores de política, para su implementación. Es indiscutible que la adecuada implementación de MIPG, debe ser insumo para una adecuada contratación en el Municipio.

#### 10.1 ANÁLISIS DEL SECTOR O ESTUDIOS DEL SECTOR.

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso. Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección. El encargado de la realización del estudio del sector, debe considerar los siguientes aspectos:

- a. Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro del Municipio o de otras entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
- b. Revisar costos directos e indirectos del contrato.

Una vez realizado esto, se buscará proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado mismo y medir posibles riesgos en el proceso de contratación. Para efectos del SECOP II, el designado deberá enviar las solicitudes de información mediante la herramienta electrónica, a los proveedores seleccionados.

- d. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este.
- e. Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.

Para efectos de reflejo de lo anterior favor remitirse al Anexo No. 01.

## 10.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación. Tienen como objetivo fundamental

analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento del deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación

Corresponde al área solicitante reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos. Los estudios y documentos previos en el Municipio tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, son el soporte para diligenciar el Proyecto de Pliegos normales o electrónicos, el Clausulado contractual, así como la Invitación según se trate. Por ello deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y con anticipación al mismo.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios previos deben contener:

- a. La descripción de la necesidad que el Municipio pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. El objeto para contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos
- d. El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se incluirá la forma como se calcularon y soportaron los cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad no deberá publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. Definición de si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento.
- f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- g. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- h. Las garantías que el Municipio contempla exigir en el proceso de contratación.

i. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a MiPymes observando la modificación de la Ley 2069 de 2020.

j. La indicación de si requiere o no interventoría conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 únicamente respecto de procesos que excedan la menor cuantía de la entidad. En los demás casos se debe indicar que es la Dependencia delegada en Contratación de donde surgió la necesidad la que supervisará el contrato.

k. Cuando el proceso de contratación fue identificado en el PAA como sujeto a criterio socio ambiental, se deberá incluir el mecanismo de verificación de este.

l. Cuando el objeto del Proceso de Contratación se refiera a temas de tecnología e informática, debe establecerse el requisito de contar con el visto bueno de los profesionales a su cargo.

m. Verificación que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones

n. Clasificación en el sistema UNSPSC

o. Forma de pago.

p. Plazo de ejecución.

q. Plazo de vigencia y liquidación si fuere el caso.

r. El certificado de idoneidad y experiencia, en el caso de adelantarse una contratación directa, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato.

Los estudios previos de contratación directa serán elaborados directamente por la Dependencia delegada en Contratación donde surge la necesidad. Previa a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), el Municipio deberá realizar las respectivas validaciones.

El Municipio podrá incluir criterios de selección relacionados con los sistemas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y/o que el proponente presente su plan de continuidad de negocio, siempre y cuando exista una justificación técnica razonable de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina de Contratación. Debe advertirse que la solicitud de los anteriores requisitos tendrá una representación del valor del contrato. Se debe tener en cuenta que en el caso de que el Municipio sea contratista, el encargado de realizar los estudios previos, adelantar la supervisión y la liquidación será la entidad contratante.

Aspectos Presupuestales. El encargado de elaborar los Estudios Previos debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, de manera que se ajusten al cumplimiento de tales directrices, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información presupuestal. Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.

**Nota.** Las actividades presupuestales, el trámite de banco de proyectos, la elaboración del estudio previo, la elaboración del análisis del sector y el prepliego así como la respuesta a las observaciones de este, estarán en cabeza del Secretario de despacho donde surge la necesidad, quien se podrá asesorarse de los profesionales

de la administración que apoyen las actividades contractuales. Dicha actividad aplicara para todas y cada una de las modalidades contractuales.

## 10.2.1 LINEAMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN DE PERFILES REQUERIDOS EN LA EJECUCION DE CONTRATOS.

La Alcaldía del Municipio de Quibdó implementará los lineamientos de este acápite para contratos que los requieran de la siguiente forma:

- La definición de perfiles está conformada por diferentes criterios indispensables para desempeñar una determinada actividad de manera efectiva y eficiente.
- Estos criterios se relacionan con: requisitos de conocimientos y capacidades particulares de un individuo, el nivel de responsabilidad de este, así como por los rasgos de personalidad, comportamientos y conductas que debe poseer un individuo para desempeñarse de manera integral en la actividad.
- Los perfiles son elaborados por personal con conocimiento del proceso que se vaya a ejecutar, siendo indispensable que conozcan los alcances, las actividades a realizar en cada proceso o contrato, formación académica requerida, experiencia, competencias genéricas y específicas para lograr un desempeño integral en el cargo o función asignada, entre otros aspectos.

## 10.2.2 TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES

### 10.2.1.1 Análisis del tipo de contrato

Para lograr una adecuada gestión contractual, es preciso tomar como punto de partida el tipo de contrato a suscribir para identificar, analizar y establecer las características de cada uno de los aspectos que tienen que ver con el tipo de contrato.

Para complementar esta labor, se debe implementar un sistema de información, bien sea de la forma tradicional y/o utilizando una herramienta electrónica, que establezca las características y/o requerimientos sobre cada contrato, con el fin de facilitar la labor de cambiar o actualizar los diseños de perfiles, así como la labor de capacitación, compensaciones, entre otras

En este orden de ideas, la información recolectada en el sistema de información de perfiles, favorece en gran medida para realizar los análisis relacionados tanto con la estructura organizativa de la Alcaldía, como con la valoración de cada uno de los contratos que apliquen.

El análisis del contrato debe observar y determinar los deberes y la naturaleza de la contratación y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia), que deben ser contratadas. Proporciona datos sobre los requerimientos del perfil que más tarde se utilizan para desarrollar las descripciones de los mismos (lo que implica el objeto) y las especificaciones del objeto (el tipo de persona que se debe contratar).

### 10.2.1.2 ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES.

1. Primera etapa. Se realiza la búsqueda, recolección, selección, análisis y evaluación de la información relevante sobre los diferentes perfiles para el tipo de contrato en cuestión.
2. Segunda etapa. Reunir y estudiar la información sobre los antecedentes. En este paso, es necesario reunir y revisar los antecedentes y estudiar la información disponible sobre perfiles existentes. Incluye la revisión de perfiles parecidos en la Alcaldía, con el fin de identificar puntos comunes.

Tercera etapa. A partir de la información recolectada en la primeras etapas, se procede a establecer los lineamientos a observar en cada uno de los perfiles, especificando las funciones a desarrollar, niveles de formación, experiencia, características físicas o ambientales en las que se va a desarrollar el trabajo, recursos técnicos y/o tecnológicos que se utilizan en el contrato y los demás aspectos que se consideren indispensables para que el oferente pueda desempeñar su actividad en términos de responsabilidad, eficiencia y eficacia.

4. Cuarta etapa. Realizar una descripción y especificación del objeto a contratar a través del contrato que aplique. En este paso es indispensable que se establezca por escrito tanto la descripción como la especificación de las funciones en el contrato a analizar. En este sentido, la descripción, debe establecer los lineamientos que caracterizan un determinado objeto. Este incluye tanto las actividades, funciones y responsabilidades que debe observar el contratista, como las condiciones de trabajo, riesgos de seguridad que debe observar la Entidad. Por su parte, debe establecer las características particulares de un determinado contratista. Este incluye el nivel de estudios, experiencia, capacidades, cualidades personales del contratista y demás aspectos que se consideren necesarios para su adecuado desempeño.

## 11. CREACIÓN DE COMITÉS

Para la estructuración de los diferentes procesos de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual, se establecerán los siguientes comités, integrados por funcionarios de la Alcaldía.

Dichos Comités serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 11.1 CREACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

El Comité Asesor de Contratación del Municipio de Quibdó, es el organismo asesor del Ordenador del Gasto o su delegado, para el desarrollo de la actividad contractual.

1. El Comité de Contratación está conformado por:
  - a. El Alcalde, o quien este delegue
  - b. Los secretarios de despacho
  - c. El Jefe de Contratación y / o asesor de contratación
  - d. Jefe de Control Interno
2. El Comité de Contratación será convocado por el Jefe de la Oficina de Contratación.
  1. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de cuatro (4) de sus integrantes. La asistencia podrá ser presencial o virtual.
  4. El Comité de Contratación sesionará ordinariamente una (1) vez por semestre y extraordinariamente a solicitud del Jefe de la Oficina de Contratación.

Las funciones del Comité de Contratación son:

- i. Realizar sugerencias, proponer ajustes, y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación.
- ii. Analizar, aprobar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos, procesos de selección y contratación que sean puestos en su consideración.

iii. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación, de conformidad con las normas vigentes.

- iv. Hacer recomendaciones al ordenador del gasto o su delegado sobre las solicitudes de modificación a los contratos que sean presentadas y analizadas en la sesión del Comité.
- v. Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.
- vi. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones sobre las solicitudes de contratación presentadas a consideración del Comité.
- vii. Aprobar los estudios previos presentados a consideración del Comité Asesor de Contratación.
- viii. Las demás que le asigne el Ordenador del gasto o su delegado.

## 11.2 COMITÉ DE EVALUACIÓN

### 11.2.1 NATURALEZA:

Para el desarrollo de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en el Municipio se designará un Comité de Evaluación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 que señala que la Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Este comité inicia su competencia con el acto de apertura del proceso contractual y su rol va desde el acto de apertura hasta el acto de adjudicación para todas las modalidades excepto la de mínima cuantía y contratación directa. En el mismo deberán ser identificados los integrantes de este.

### 11.2.2 MIEMBROS DEL COMITÉ:

El Comité de Evaluación, estará integrado por los siguientes miembros:

- 1. EVALUADOR TÉCNICO
    - a. El responsable del área
    - b. Profesional (o profesionales, en atención a la complejidad del proceso) propuesto por el responsable de la dependencia que solicita la contratación.
  - 2. EVALUADOR JURÍDICO
    - a. Secretario de Gobierno
    - b. Deberá ser un profesional (o profesionales, en atención a la complejidad del proceso) propuesto por el Jefe de la Oficina de Contratación.
  - 3. EVALUADOR FINANCIERO Y ECONOMICO
- Este evaluador será designado para los procesos en los cuales se requiera este rol, estará integrado por:
- a. Secretario de Hacienda
  - b. Los profesionales a su cargo
- Este comité tiene las siguientes funciones:

Proyectar las respuestas a las observaciones allegadas en las diferentes etapas del proceso contractual, así como sustentar las adendas para la firma del ordenador del gasto.

2. Evaluar las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección y sustentar el informe preliminar de evaluación ante el Comité de Contratación.
3. Realizar los requerimientos necesarios tendientes a verificar y evaluar el contenido de las propuestas recibidas en los procesos de selección.
4. Recomendar al ordenador del gasto o su delegado, la adjudicación o no del proceso de selección según la evaluación objetiva de los criterios de selección previstos en la invitación o pliegos de condiciones.
5. Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.
6. Propender por la estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos, contratos y otros documentos, en los términos en que lo permita la regulación y los modelos de pliegos y minutas propuestos por Colombia Compra Eficiente en consuno de la oficina de contratación.
7. Revisar los modelos de pliegos definitivos, en caso de estimarse necesario su adecuación.
8. El Comité de Evaluación en ejercicio de sus funciones impartirá lineamientos que permitan el mejoramiento frente a la incorporación de criterios ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo sirviendo estos de insumo para el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de acción del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), los cuales deben ser tenidos en cuenta por los miembros del Municipio de Quibdó que participan en los procesos de compra y contratación institucional.
9. Analizar, evaluar y emitir un concepto sobre las propuestas de asociaciones público-privadas radicadas en el municipio de Quibdó.
10. Evaluar y calificar las propuestas en todos los procesos y recomendar su adjudicación o no adjudicación o su delegado al ordenador del gasto.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de evaluación.

No obstante, las competencias asignadas al Comité, de Evaluación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación.

## 12. PREPLIEGOS

Antes de presentar los pliegos definitivos, el Municipio debe publicar el borrador de los pliegos de condiciones o prepliegos, y establecer un tiempo para que los posibles participantes puedan consultar y presentar observaciones por escrito y fundamentadas, las cuales deben resolverse a través de un documento publicado en el SECOP acogiendo o no la observación debidamente fundamentada.

La oportunidad de hacer observaciones al borrador de los pliegos es de suma importancia. Debe realizarse una lectura juiciosa del documento, revisando cuidadosamente todo su contenido, para poder saber con claridad que es lo que necesita la entidad, que documentos se deberán anexar y cuáles son los factores de evaluación del proceso de contratación, y así presentar las observaciones para que sean incluidas en los pliegos definitivos.

Si se considera que el borrador de los pliegos es poco claro, o lleva a confusiones es necesario solicitar aclaración a la entidad.

El interesado podrá también solicitar aclaración o presentar observaciones para que se expliquen los requisitos habilitantes, las reglas de adjudicación o evaluación, que se revisen garantías exigidas, La entidad debe dar sus respuestas a través del sistema solicitudes de anticipos, la asignación de los riesgos y cualquier otra circunstancia de naturaleza, técnica, jurídica, financiera o económica, que, a juicio del proponente deba ser aclarada o modificada. Estas solicitudes se pueden hacer perfectamente tanto a nombre de una empresa interesada en participar, como por personas naturales.

La entidad contratante estará en la obligación de contestar las observaciones debidamente justificadas, y posteriormente publicar sus respuestas en el SECOP II.

### 13. PUBLICACIÓN DE PREPLIEGOS:

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad estatal debe publicar el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP con el fin de suministrar al público en general información que les permita formular observaciones al mencionado documento.

En el mismo artículo se establece para las Entidades Estatales el deber de responder las observaciones y publicar las razones por las cuales se aceptan o rechazan.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que el propósito de las observaciones en esta etapa del Proceso de Contratación es solicitar claridad sobre el contenido de los pliegos de condiciones, las Entidades Estatales deben responder las observaciones antes de publicar los pliegos de condiciones definitivos o en todo caso, al mismo tiempo que haga esa publicación.

### 14. PLIEGOS DEFINITIVOS

El pliego de condiciones es el documento que presenta la entidad contratante en el cual se especifican las condiciones del contrato a celebrarse y donde se determina el procedimiento a seguir

El pliego de condiciones define las reglas de juego para participar en el proceso. Una vez publicado el pliego definitivo tiene carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación.

El mismo forma parte esencial del contrato que se adjudique, es fuente de derechos y obligaciones para las partes, (entidad estatal y proponentes), y, se reitera, contiene las reglas a la que se someten los proponentes durante la licitación y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vida del contrato.

Los pliegos de condiciones y la documentación que sirvió de soporte para su elaboración, como estudios de mercado, justificación y necesidad de la contratación, se pueden consultar en el SECOP.

Su modificación solo puede realizarse mediante un documento que se denomina adenda, que modifica las condiciones inicialmente planteadas, por lo que es necesario consultar de forma permanente la información del proceso, ya que muchos aspectos pueden llegar a cambiar.

#### 14.1 DOCUMENTOS TIPO

Son los documentos adoptados por el Gobierno Nacional que incluyen las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las Entidades Estatales sometidas al régimen general de contratación pública respecto de un tipo de contrato determinado.

Los Documentos Tipo están constituidos por un documento principal (Pliego de Condiciones Tipo o Documento Base) que constituye la columna vertebral de estos. Este documento está acompañado por Anexos, Formatos, Formularios y Matrices

Para el municipio de Quibdó son aplicables para los siguientes procesos:

1. Documentos tipo infraestructura de transporte independiente de su modalidad
2. Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico.
3. Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito.
4. Documentos tipo de licitación de obra pública para proyectos de infraestructura social
5. Selección de concurso de méritos, para contratar la interventoría de obras públicas de Infraestructura de Transportes.

Y las demás que sean reguladas por las entidades competentes.

#### 14.2 INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

##### 14.2.1 PREVALENCIA DEL TEXTO DE LA DISPOSICIÓN SOBRE EL TÍTULO.

En este sentido, el Municipio frente a una contradicción en el pliego de condiciones entre el título de una norma y el contenido de esta, por ejemplo, puede determinar que prevalece el texto de la disposición, porque la entidad está facultada para interpretar el pliego de condiciones conforme a los principios aplicables a la contratación estatal y optar por la solución que más se ajuste o acomode a la finalidad que se persigue con el proceso de selección y, por lo tanto, aquella que redunde en beneficio del interés general y público.

##### 14.2.2 INTERPRETACIÓN GRAMATICAL E HISTÓRICA

Al momento de la interpretación del contenido del pliego de condiciones, el municipio hará uso de la interpretación gramatical. Sin embargo, si ésta resulta oscura, ambigua o confusa, se acudirá a otros elementos como las discusiones, estudios y en general los antecedentes que precedieron la elaboración del pliego de condiciones en la etapa de planeación, teniendo en cuenta que ha de preferirse una interpretación de las cláusulas de los pliegos que permitan producir algún efecto, frente a aquellas que no lo producen.

##### 14.2.3 INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA

Si aún no se logra la interpretación adecuada, se debe interpretar de manera sistemática e integral en la que se le da el sentido más razonable en términos de lograr el objetivo que persigue el municipio previsto en el pliego de condiciones y que rigió el proceso de selección.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

#### 14.2.4 CRITERIOS NO PERMITIDOS

El Municipio no podrá aplicar los principios de favorabilidad y de interpretación restrictiva cuando, por ejemplo, se presenta una contradicción en el pliego de condiciones entre el título de una norma y el contenido de esta que establece un criterio para evaluar el tiempo de experiencia y cumplimiento por parte del contratista, debido a que los requisitos en el pliego de condiciones no se pueden equiparar a una competencia sancionadora, disciplinaria o punitiva de la administración pública.

#### 14.2.5 CONTRADICCIONES DENTRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Frente a una contradicción en el pliego de condiciones entre el título del párrafo contenido del requisito y el contenido de este La Entidad podrá determinar que prevalece éste último, porque ante la advertencia de un vacío o de una contradicción, la entidad está facultada para interpretar el pliego de condiciones conforme a los principios aplicables a la contratación estatal y optar por la solución que más se ajuste o acomode a la finalidad que se persigue con el proceso de selección y, por lo tanto, aquella que redunde en beneficio del interés general y público.

Es posible que el pliego contenga ciertos vacíos o lagunas, con independencia de que se trate de un acto extremadamente reglado, y se presenten problemas hermenéuticos típicos de cualquier norma o precepto, razón por la que es preciso que la entidad acuda a los postulados fijados por el legislador para interpretar los pliegos de condiciones.

#### 14.2.6 DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS

Frente a eventuales ambigüedades en las cláusulas de los pliegos de condiciones, la entidad puede realizar una audiencia de aclaración antes del cierre de la licitación, donde se determine el alcance del contenido de dichos literales.

### 14.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EL PLIEGO DE CONDICIONES

#### 14.3.1 SUJECIÓN A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

La Entidad se sujetará estrictamente a las reglas señaladas en el pliego de condiciones para la elección de las propuestas, por lo que la resolución de adjudicación que no cumple con esos criterios adolece de nulidad.

Por lo anterior, el Municipio no se puede apartar de manera caprichosa de los criterios de escogencia del pliego de condiciones, porque ese proceder desconoce el deber de efectuar la selección con estricta sujeción a los mandatos legales y a los criterios de escogencia contemplados en el pliego de condiciones.

Entonces, la Entidad debe interpretar los pliegos de condiciones de acuerdo con los criterios establecidos en este y su facultad interpretativa no puede ser utilizada para la modificación o sustitución del contenido de los pliegos.

Conforme a lo anterior:

- a. El Municipio no puede exigirle a un contratista requisitos que no se encuentren contenidos en el pliego de condiciones, y mucho menos aún descalificar su propuesta por fuerza de esta circunstancia.
- b. La presencia de vacíos o deficiencias en un pliego de condiciones no faculta al Municipio para imponer sanciones no establecidas de manera previa en éste

El Municipio hará la elección de la propuesta que le resulte más favorable y los fines que esta busca, cumpliendo los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

#### 14.3.2 PLAZO COMO CRITERIO DE EVALUACIÓN

A pesar de que el artículo 29 de la Ley 80 de 1993 dispone que el menor plazo ofrecido por los proponentes no es objeto de evaluación, la Entidad otorgara puntaje al oferente que dentro de su propuesta establezca un menor plazo al solicitado en el pliego de condiciones, ya que la entidad en los estudios previos puede determinar la viabilidad de un plazo mínimo y máximo. En todo caso, el menor plazo que se ofrezca al mínimo solicitado en los pliegos de condiciones no será evaluado.

#### 14.3.3 CRITERIOS PARA VALORAR LAS OFERTAS

Los pliegos no sólo deben indicar los criterios de selección de las ofertas sino también la manera de acreditarlos y valorarlos, asignando los puntos criterios de asignación de puntos o fórmulas matemáticas para hacerlo, cuando sea el caso-, para que se sepa, con certeza y objetividad, de dónde se obtiene el puntaje de cada oferta.

El Comité calificador puede variar su concepto, sin que ello represente irregularidad, puesto que el juicio que emite un Comité es susceptible de modificación, la cual debe estar justificada en argumentos de índole objetivo y funcional.

##### 14.3.3.1 CRITERIOS OBJETIVOS

El principio de selección objetiva busca que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros o precisos, objetivos y que no generen desigualdad entre los proponentes, por lo que no es posible establecer parámetros o criterios ambiguos, que no permiten cumplir con estos propósitos en la evaluación de las propuestas.

##### 14.3.3.2 CRITERIOS ÚNICAMENTE FORMALES

Además, los criterios en los pliegos de condiciones no pueden ser factores puramente formales o adjetivos, que no sean esenciales para la comparación objetiva de las propuestas, es decir, que no conlleven un valor agregado al objeto de la contratación o no permitan medir o evaluar sustancialmente el mérito de una propuesta frente a las necesidades concretas de la administración. De esta forma, las cláusulas que contrarían estos postulados son ineficaces de pleno derecho (opera por ministerio de la ley).

##### 14.3.3.3 PROHIBICIÓN DE CRITERIOS SUBJETIVOS EN LA EVALUACIÓN

Cuando no se fijan de forma completa los criterios de adjudicación se desconoce la Ley 80 de 1993, porque facilita que la administración maneje subjetivamente la calificación en la evaluación de las ofertas, lo que está proscrito en la contratación estatal. Así, el Municipio deberá cuidarse de dejar vacíos de esta naturaleza, pues la ausencia de la regla que defina aspectos tan cruciales como la asignación concreta del puntaje atenta contra la objetividad que exige el Estatuto General de la Contratación Pública.

##### 14.3.3.4 CRITERIOS INNECESARIOS O IMPOSIBLES DE CUMPLIR

Tampoco será posible que la Entidad establezca en el pliego de condiciones requisitos que son innecesarios o imposibles de cumplir por los proponentes. Los criterios establecidos en los pliegos de condiciones deben ser útiles, indispensables y determinantes para el propósito de comparar los aspectos sustanciales de los ofrecimientos.

#### 14.3.3.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO INCLUIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

No se puede incorporar en la etapa evaluativa de un proceso de concurso de méritos criterios de puntuación que no se incluyeron en los términos de referencia o en los pliegos de condiciones, pues se tendrían por incompletas las reglas del proceso de selección e imposibilitaría cuantificar los nuevos factores de calificación, al omitir la metodología para la obtención de puntajes entre los participantes.

La Entidad establecerá en el pliego de condiciones las previsiones que garantizaran la comparación objetiva de las propuestas y, por ende, las reglas de desempate necesarias para permitir la adjudicación al margen de la discrecionalidad de la administración. En este sentido, no se puede acudir a la voluntad de la entidad para dirimir en caso de empate, pues incurriría en falsa motivación del acta de adjudicación.

#### 14.3.3.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas el Municipio utilizara las siguientes reglas impartidas en la Ley 2069 del 2020 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, Rrom 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

(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 mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua 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. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta.

#### 14.3.3.6.1 APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA COMO CRITERIO DE DESEMPATE

Si en el pliego de condiciones no se señala de manera expresa un criterio para el desempate de las propuestas es necesario adjudicar el contrato a uno de los proponentes sobre criterios de selección objetivos y razonables, que no permitan la valoración de aspectos subjetivos. La Entidad puede con base en los elementos incluidos en el pliego de condiciones, que no son elementos incorporados a última hora, adjudicar el contrato.

#### 14.3.3.6.2 FACULTADES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA FIJAR LOS CRITERIOS DE DESEMPATE DE LAS OFERTAS

El Municipio puede establecer que en los procesos de selección en los que se presenta empate, uno de los criterios para seleccionar la propuesta sea que la misma haya sido presentada por una MiPymes nacional, con el objeto de viabilizar la participación de este tipo de empresas en el suministro de bienes y servicios generados por el funcionamiento del Estado, generando así acciones afirmativas en pro del principio de igualdad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

#### 14.3.3.7 CRITERIOS DIFERENCIADORES DE PROPONENTES

En el caso que la Entidad establezca criterios que generan una diferenciación entre los proponentes sin ninguna explicación objetiva, la Entidad debe justificar ese criterio de diferenciación argumentando debidamente las razones legales y constitucionales que conducen a esa decisión, porque de lo contrario vulneraría el principio de igualdad de los proponentes. Así mismo, en aplicación de esta restricción, la Entidad no podrá establecer bienes de una marca específica sin justificarlo en los pliegos de condiciones, ya que vulneraría el principio de libre concurrencia.

#### 14.3.3.8 REQUISITOS QUE NO SON EVALUABLES

La Entidad no podrá rechazar o descalificar una propuesta por el incumplimiento de los requisitos previstos en el pliego de condiciones o por la omisión de documentos referentes a la futura contratación que sean innecesarios para la comparación de las propuestas. La causa excluyente debe ser razonable, esencial, proporcionada y trascendente en la contratación, en consecuencia, en el evento que en el pliego de condiciones no se le asigne un puntaje a un requisito previsto en la propuesta, por lo que no era objeto de evaluación sino de verificación, la entidad pública debe subsanarla y no rechazarla.

#### 14.3.4 MODIFICACIÓN A LOS CRITERIOS Y EL MÉTODO DE EVALUACIÓN

En el pliego de condiciones se deben estipular los sistemas de calificación para todos los componentes. En caso de que la Entidad omita este deber, implica la imposibilidad de realizar una selección objetiva que permita conocer cuál es la mejor propuesta, por lo que la resolución de adjudicación se encontraría viciada de nulidad al desconocerse las previsiones contenidas en el artículo 29 de la Ley 80 de 1993.

##### 14.3.4.1 MODIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El Municipio no puede incluir o modificar los criterios y el método de evaluación de las propuestas que se había determinado en el pliego de condiciones, debido a que los parámetros sobre el procedimiento de escogencia del contratista que se establecen en los mismos son intangibles e inalterables.

##### 14.3.4.2 COMUNICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LOS PROPONENTES

El municipio no puede ser imprecisa en el pliego de condiciones respecto de la metodología de evaluación o variar las condiciones de la evaluación sin comunicarles a los participantes, ya que estos deben tener la oportunidad de ajustar sus propuestas a las exigencias del pliego. Cuando el municipio no precisa claramente la forma de asignar los puntajes incumple con el literal b) del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, que refiere al deber de las entidades públicas de introducir reglas objetivas, justas, claras y completas.

##### 14.3.4.3 OBJECIONES HECHAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN:

El municipio no debe tener en cuenta en las objeciones hechas a los informes de evaluación de las propuestas, elementos que orbitan en la privacidad del oferente y que son obtenidos de manera irregular porque las autoridades deben presumir la buena fe de los particulares en sus actuaciones sin perjuicio de las facultades legales y constitucionales para desvirtuarlos. Además, las pruebas obtenidas de forma ilegal no deben tenerse en cuenta al momento de realizar una valoración probatoria por parte de la entidad.

#### 14.3.5 CRITERIOS DE DESCALIFICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Los criterios con base en los cuales el municipio podrá descalificar una propuesta deben estar establecidos en el pliego de condiciones o en la ley, así no es posible descalificar una propuesta por el incumplimiento de requisitos no previstos en el pliego o en la ley. De esta forma, corresponde a la entidad verificar si existen o no causales de descalificación contenidas en la ley, como ocurre en el caso de la propuesta con precios artificialmente bajos.

En este sentido, el municipio puede descartar una propuesta con fundamento en una información solicitada luego de que fue cerrado el proceso de la licitación si la entidad en los pliegos previó la potestad de solicitar una vez cerrada la licitación aclaraciones sobre puntos dudosos de las ofertas.

Esta disposición supone la posibilidad de pedir documentos a las autoridades competentes para verificar la idoneidad jurídica del proponente, aunado a la facultad y el deber de consultar la información relacionada con los proponentes, para verificar el contenido de las propuestas, durante el procedimiento de evaluación y calificación de estas, como disponía el artículo 22 de la Ley 80 de 1993.

Así, la descalificación de las ofertas debe provenir únicamente de la ponderación de los resultados derivados de un riguroso proceso de evaluación, ajustado tanto a la ley como al pliego de condiciones, cuyos resultados deben ser conocidos por los proponentes para que puedan ser controvertidos.

#### 14.3.5.1 CAUSALES NO CONTENIDAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES, PERO SÍ EN LA LEY.

El municipio puede, mediante acto administrativo, rechazar una propuesta por causales no previstas en los pliegos de condiciones, pero previstas en el Estatuto de Contratación estatal, ya que la aplicación de las causales contenidas en la ley no está condicionada a que se incluyan en los pliegos de condiciones.

##### 14.3.5.1.1 EXPERIENCIA COMO CAUSAL DE RECHAZO

El municipio no podrá rechazar la oferta en la que en vez de aportar documentos que acreditan su experiencia, presenta un certificado que certifica su capacidad comercial, porque al no tratarse de un aspecto que influya o impida la comparación de las ofertas, el comité evaluador debe proceder a la calificación del factor de experiencia con un puntaje de cero.

##### 14.3.5.1.2 EXPERIENCIA DE UNA SOCIEDAD EXTRANJERA.

El municipio, dentro una licitación, no puede reconocer valor probatorio a la documentación producida en el exterior y aportada para acreditar la experiencia de una sociedad extranjera, cuando no se allega con la respectiva legalización o apostilla, porque el artículo 480 del Código de Comercio, cuya aplicación en materia de contratación estatal se abre paso por la vía de lo normado en el inciso primero del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, con toda claridad preceptúa, que para que los documentos otorgados en el extranjero cuenten con eficacia probatoria en Colombia, deben satisfacer la exigencia de autenticación.

##### 14.3.5.1.3 RECHAZO POR INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS ENTIDADES

Es posible rechazar una oferta por la información solicitada luego de cerrado el proceso de licitación, si en los pliegos se previó la facultad de solicitar una vez cerrada la licitación aclaraciones sobre puntos dudosos de las ofertas, lo que supone la posibilidad de pedir documentos a las autoridades competentes para verificar la idoneidad jurídica del proponente, para verificar el contenido de las propuestas, durante el procedimiento de evaluación y calificación de estas.

##### 14.3.5.1.4 EL CONDICIONAMIENTO DE LA OFERTA PUEDE SER CAUSAL DE ELIMINACIÓN DE LA PROPUESTA

El Municipio puede dentro de la convocatoria de una licitación eliminar una propuesta presuntamente alternativa porque ésta incluye en su contenido un condicionamiento de oferta, sin vulnerar lo establecido en el pliego de condiciones, cuando éste a su vez no señaló como causal de eliminación esta circunstancia si ella se constituye en una ostensible modificación a los pliegos de condiciones, se convierte en una propuesta diferente para la Entidad, en la medida que está condicionando las adiciones o reducciones a las cantidades de obra.

Nit. 891680011-0 **14.3.5.1.5 EXIGENCIAS INNECESARIAS NO SON OBJETO DE RECHAZO**

El municipio no podrá rechazar una propuesta por solicitar aclaraciones que no son necesarias, como en el caso de la duración de los consorcios donde se exige demostrar su duración y decidir no admitir la aclaración presentada por el representante legal por no estar firmada por todos los socios. Lo anterior, debido a que este es un criterio que no es necesario para la evaluación de las ofertas, ya que, en el caso del ejemplo, la omisión de señalar el plazo para la vigencia del consorcio en un documento denominado de conformación no incide en la vigencia o duración de este. La ley hace responsable a sus integrantes solidariamente durante toda la vida del contrato y ello hace innecesaria la aclaración presentada por el representante legal.

#### 14.4 INEFICACIA DE ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN LOS PLIEGOS

##### 14.4.1 DECLARACIÓN DE INEFICACIA

El Municipio está facultado, sin que medie una declaración judicial, para declarar la ineficacia de pleno derecho de una estipulación prevista en el pliego de condiciones.

##### 14.4.2 INEFICACIA DE CAUSALES DE RECHAZO DE ÚNICO PROPONENTE

Son ineficaces las estipulaciones de los pliegos de condiciones que establezcan la terminación del proceso de licitación cuando sólo se presente un proponente

#### 14.5 AJUSTE DE REQUISITOS Y ESTIPULACIONES CONTRACTUALES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Las reglas de los pliegos de condiciones prevalecerán sobre los demás documentos del contrato, no sólo por ser la base principal de los derechos y las obligaciones de las partes, sino porque los pliegos son la base de la interpretación e integración del contrato.

##### 14.5.1 MODIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

El Municipio modificar la calificación otorgada a un proponente, antes de adjudicar el contrato, con el propósito de ajustarla a lo establecido en el pliego de condiciones ya que siempre se deben respetar los criterios de calificación que se establecieron en estos documentos.

Los pliegos de condiciones exponen las reglas por las cuales se debe celebrar el contrato, de forma que antes de adjudicar el contrato, La Entidad tiene toda la libertad de hacer los ajustes necesarios para cumplir con lo establecido en estos documentos.

##### 14.5.2 MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones de una licitación no se pueden modificar con la simple entrega de una copia de un nuevo pliego. Cualquier modificación, corrección o aclaración del pliego de condiciones debe hacerse por medio de la expedición de adendas que deben ser entregados a todos los participantes sin excepción, de lo contrario se estaría violando el principio de transparencia.

Así mismo, cuando el municipio determine que el plazo previsto originalmente en los pliegos de condiciones no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido, plazo que debe ser razonable para realizar los estudios técnicos, económicos y jurídicos.

### 14.5.3 INCLUSIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES MERAMENTE FORMALES MEDIANTE ADENDA AL PLIEGO DE CONDICIONES

Desde el inicio del proceso de contratación deben establecerse con claridad y precisión las exigencias del pliego de condiciones encaminadas a satisfacer el principio de selección objetiva, pues generar condiciones que pueden dilucidar este principio están sujetas de inaplicación o nulidad. Por tanto, las condiciones introducidas por la adenda al pliego de condiciones deben contemplar factores que permitan la selección objetiva de las propuestas, y no formalidades que puedan llegar a vulnerar principios de la contratación y extralimitación de la competencia de la entidad al interponer requisitos que la misma ley no permite o exige.

### 14.5.4 LA OFERTA

La oferta mercantil es la comunicación inequívoca de la intención de firmar un contrato comercial con una persona o parte determinada, que es vinculante para quien hace la oferta y para quien la acepta.

El artículo 845 del código de comercio colombiano define la oferta mercantil como la propuesta o proyecto de negocio jurídico que una persona formula a otra. La oferta es vinculante y es irrevocable una vez ha sido aceptada por la persona o personas a quien se dirige.

### 14.5.5 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

El Municipio debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

#### 14.5.5.1 REQUISITOS HABILITANTES

Son requisitos habilitantes contenidos en el RUP y que serán objeto de verificación y certificación los siguientes:

##### 14.5.5.1.1 EXPERIENCIA

Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

##### 14.5.5.1.2 CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes, obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

##### 14.5.5.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

Los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

1. Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente.
2. Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total.
3. Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

#### 14.5.5.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

1. Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
2. Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total. (Decreto 1510 de 2013, artículo 10)

#### 14.6 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP)

Es un registro de creación legal en el cual se deben inscribir todas las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales.

El Municipio observara lo dispuesto por el Decreto 399 de 2021, respecto a que los procesos de selección posteriores a primero de septiembre de 2021, estructurara sus procedimientos de selección teniendo en cuenta la información vigente y en firme que conste en el RUP, por lo que al evaluar las ofertas verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, con los indicadores del mejor año que se refleje en el registro de cada proponente. De esta manera, los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.

### 15. SUBSANABILIDAD DE LA PROPUESTA U OFERTA

Al respecto el Municipio aplicara la regla de subsanabilidad a partir del análisis del principio de primacía de lo sustancial sobre lo formal y de una interpretación sistemática y teleológica del ordenamiento jurídico.

En las invitaciones y o pliegos de condiciones se establecen los parámetros generales y especiales bajo los cuales se deben estructurar las propuestas, dentro de los que se encuentran algunos de carácter esencial y otros netamente adjetivos o accesorios.

El municipio acogerá los postulados constitucionales estableciendo que todas las actuaciones realizadas en el marco de la contratación estatal se desarrollarán con observancia, entre otros, de los

principios de transparencia y economía y, de igual manera, se tendrán en cuenta los que rigen la función administrativa y los particulares del derecho administrativo.

Las invitaciones públicas y los pliegos de condiciones deberán en el Municipio contener los requisitos objetivos necesarios para participar en el proceso de selección, y deben definir reglas justas, claras y completas que permitan la confección de los ofrecimientos y aseguren una selección objetiva

Por su parte, en virtud del principio de economía en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 se estipula que los procedimientos contractuales contendrían etapas preclusivas y perentorias, que la interpretación de las normas contractuales se realizaría de tal forma que no se soliciten trámites adicionales a los previstos en la ley, y que “la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

Ahora en concordancia con lo anterior el Municipio observara en las diferentes etapas de todo proceso de contratación el principio de selección objetiva, el cual “se concreta mediante la realización de procedimientos que permitan la libre concurrencia de los particulares y garanticen la elección justa e imparcial de la mejor



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

propuesta para los intereses de la entidad, todo con la finalidad de satisfacer el interés general” y, que “exige el respeto de ciertas medidas previas y las garantías de imparcialidad.

Los factores de escogencia y calificación establecerán que la capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera, y las condiciones de experiencia solo serán objeto de verificación en el Municipio, no así de calificación.

Los requisitos no necesarios para la comparación de las propuestas o que no constituyan los factores de escogencia son susceptibles de ser subsanados, con respeto del principio de transparencia e igualdad, solo será posible subsanar las circunstancias ocurridas o que se hayan cumplido antes del cierre del respectivo proceso, pues no es posible que se vaya estructurando la oferta a medida que se desarrolla el proceso de selección.

Así las cosas, no pueden ser subsanadas las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, salvo casos excepcionales.

En aplicación del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 se hará la escogencia objetivamente, seleccionando el ofrecimiento más favorable al Municipio y a los fines que se buscan, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezca el Municipio en los pliegos de condiciones o sus equivalentes tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Así las cosas, todos los requisitos de la oferta que no asignen puntaje podrán, en adelante, ser solicitados por la entidad, es decir, ser subsanados, no será susceptible de rechazo una oferta por la ausencia de aquellos documentos
- b. Para establecer las condiciones de contratación el Municipio tendrá en cuenta los siguientes criterios:
  - Factores de riesgo
  - Valor del contrato
  - Análisis del sector económico y conocimiento de los posibles oferentes desde perspectivas comerciales.

### 15.1 REQUISITOS APARENTEMENTE FORMALES QUE AFECTAN LA OFERTA

Cuando hablamos de este tipo de requisitos nos referimos a aquellos que, en un principio, podrían catalogarse como subsanables por corresponder a los que no otorgan puntaje y no ser de los llamados ponderables, pero que resultan ser una parte sustancial de la oferta o pueden reflejar el alcance específico de la propuesta.

Es de resaltar que, a la luz de los principios de transparencia y buena fe, no solo es deber de la Administración establecer requisitos claros y objetivos, sino que también radica en cabeza del oferente la obligación de brindar información completa, clara y veraz, a fin de permitir y facilitar el estudio objetivo de las ofertas.

Por lo anterior será necesario analizar en cada caso en concreto si el requisito ausente puede afectar el contenido esencial de la oferta e incluso las calidades de los oferentes, pues al clasificarse estos como habilitantes y al parecer formales pueden generar que la Administración, prima facie, permita su corrección, cuando esta no es conveniente por tratarse de aspectos sustanciales que al ser subsanados modificarían o mejorarían el contenido de la oferta afectando entre otros, el derecho a la igualdad de los demás proponentes.

## 15.2 FORMALIDADES SUSTANCIALES DE CIERTOS ACTOS JURÍDICOS

Dentro de esta clasificación encontramos aquellos requisitos que no resulten necesarios para comparar las ofertas, que no otorguen puntaje y que son formales, pero que, conforme a otras normas que integran el ordenamiento jurídico, deben observar algunos elementos sustanciales para poder gozar de validez.

Se parte del supuesto de que existen formalidades que son sustanciales y que por esta razón no pueden ser subsanadas, sin que para ello tenga relevancia que se trate de documentos que afecten o no la asignación de puntaje

Dentro de este tipo de requisitos, también podemos encontrar algunos relativos a la representación de una sociedad comercial oferente, punto en el que el poder o habilitación del representante legal, pese a que se refleja por la forma, es sustancial.

## 15.3 REQUISITOS EMINENTEMENTE SUSTANCIALES

En este aparte podemos vislumbrar requisitos que han sido tratados por la jurisprudencia como eminentemente sustanciales, pese a que pueden tratarse de aquellos que no otorgan puntaje, pero que por su esencia no son susceptibles de ser saneados.

Se trata, por ejemplo, del requisito habilitante de la capacidad jurídica del oferente, la cual ha sido considerada como sustancial, por cuanto habilita al oferente para participar en el proceso contractual y le permite la posterior ejecución del objeto de este, razón por la que debe tenerse y acreditarse al momento de presentar la oferta. En este sentido, no le es posible participar en un proceso de selección quien carezca de capacidad jurídica y adquirirla en el transcurso de este, habilitándose retroactivamente como proponente.

Lo anterior por cuanto la contratación pública es un instrumento que permite la prestación eficaz de los servicios públicos a cargo del Municipio, finalidad que merece exigir que los colaboradores de la administración (contratistas) tengan la suficiente capacidad jurídica, experiencia, condiciones técnicas, financieras y de organización, pues es la vía de garantizar el interés general, entendido como un principio que se constituye en un presupuesto básico y determinante del ejercicio de la función administrativa, que trae consigo la necesidad de que toda actuación de la Administración pública procure el cumplimiento de fines estatales y no de los intereses particulares de quienes se encuentren vinculados a aquella, generando que cualquier desviación de este precepto desencadena la nulidad de un acto o contrato

## 15.4 REGLAS DE MODULACIÓN PROCESAL DEL RÉGIMEN DE SUBSANABILIDAD

Desde la órbita de la prevalencia de lo sustancial sobre lo formal, se pone de presente criterios que modulan esta regla, mayormente, en aspectos de índole procesal, como es el momento en que se deben cumplir los requisitos de la oferta, en dilucidar si la misma es considerada un derecho del proponente o una facultad de la administración y cuáles son sus límites, pues son circunstancias de las que no ha emanado una jurisprudencia pacífica y en la práctica han generado diversas formas de interpretación y aplicación.

### 15.4.1 MOMENTO EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS REQUISITOS

La Administración resalta el momento en el que quienes desean contratar con el Estado deben cumplir con los requisitos necesarios para tal efecto, pues la posibilidad de corregir las ofertas potencializa el riesgo de que en ese intento se vaya estructurando la oferta a lo largo del proceso contractual, lo cual, sin duda alguna, contravine, entre otros, el principio de la buena fe, el cual, "plantea como elementos básicos el de la confianza, la credibilidad, la aceptación y, sobre todo, la seguridad. Por lo anterior, resulta menester integrar la regla de subsanabilidad contenida en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 con las disposiciones consagradas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, como una manera de modular aquella, pues si bien existe la posibilidad de subsanar, es necesario establecer, en estos precisos términos, cuál es la condición para su procedencia

Entonces, la Ley 80 de 1993 prohíbe de manera expresa en su artículo 30 que los oferentes completen, adicionen, modifiquen o mejoren su ofrecimiento, encontrándose aquí un claro límite al régimen de la subsanabilidad de las ofertas, pues de violar este precepto, se contraviene también la igualdad de los demás proponentes, como uno de los principios rectores que rigen la contratación estatal.

Pese a que en la actualidad el Decreto 1082 de 2015 y la norma que consagra la regla de subsanabilidad no manifiestan nada al respecto, Se tiene entonces que la regla de subsanabilidad en el Municipio deberá interpretarse en consonancia con los numerales 6, 7 y 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y, en ese sentido, los proponentes tienen la obligación de presentar sus ofertas ajustadas a las reglas establecidas en los pliegos de condiciones y con todas las pruebas de los requisitos habilitantes, pues no es posible que las vayan modificando y ajustando a su conveniencia particular a medida que avanza el proceso de selección

Es decir que, de manera general, se ha aceptado que los requisitos de un ofrecimiento deben cumplirse a la fecha de presentación de la oferta, por lo cual, no es posible subsanar aquellos que se cumplan con posterioridad, en otras palabras, lo que resulta subsanable es la prueba y no el requisito habilitante o el contenido de la propuesta.

Conforme a lo expuesto y, de acuerdo con la modificación introducida por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, según el cual, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesario para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de

la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados o mencionados en las respectivas evaluaciones del Municipio y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta.

Serán rechazadas por el Municipio la(s) oferta(s) de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por el Municipio hasta el plazo anteriormente señalado durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso; se vislumbra que uno de los límites al régimen de la subsanabilidad de las ofertas, además del contenido en el mencionado artículo, también se desprende del contenido del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 según el cual no es posible a un proponente modificar, adicionar o mejorar su ofrecimiento.

#### 15.4.2 CLÁUSULAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES FRENTE A LA SUBSANABILIDAD

Toda vez que los pliegos de condiciones, por su doble naturaleza, se constituyen, por una parte, en un acto administrativo que regula todo el procedimiento de selección del contratista, cuyas reglas son de carácter obligatorio para las partes y, por otra, una vez adjudicado el proceso mutan y se incorporan como parte del contrato, convirtiéndose en cláusulas contractuales, es relevante establecer la relación que existe entre su contenido y el régimen de la subsanabilidad de las ofertas

De conformidad con el Estatuto de Contratación Estatal, artículo 24 numeral 5, literal b, los pliegos de condiciones deben contener unas reglas objetivas, claras, justas y completas, y en concordancia, al tenor del artículo 30 numeral 2 ibidem, la entidad contratante tiene el deber de elaborar este acto administrativo detallando en él todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar tendientes a garantizar dicho imperativo legal.

Entendiendo por reglas objetivas aquellas que cierran la posibilidad de que el resultado del proceso de selección sea fruto de estimaciones o criterios personales de quien evalué las ofertas, por lo que deben ser fijadas con fundamento en evaluaciones, estudios técnicos, económicos, jurídicos, de conveniencia y oportunidad; por

reglas justas, las que posibilitan seleccionar al mejor oferente, es decir, el que pueda ejecutar el objeto contractual, marco en el que es importante que prevalezcan sus condiciones sustanciales sobre los meros formalismos; por claras, que deben ser redactadas de tal manera que la interpretación que de ellas realice la dependencia de Administración que las elaboró sea la misma que puedan efectuar los proponentes y quienes se encarguen de la evaluación y calificación de las ofertas; y finalmente, completas, es decir, que su aplicación no esté supeditada a preceptos externos o ajenos al pliego de condiciones o que respecto de ellas no exista certeza de cuáles son los elementos que las conforman.

La consecuencia directa de la aplicación de las precitadas reglas radica en que, de tener una ruta de navegación para ejecutar el proceso de selección con tales características, los proponentes presentaran sus ofrecimientos de esta manera, garantizando, por una parte, que la escogencia del futuro contratista sea objetiva, atienda el interés general, y por otra, que se disminuya el riesgo de que se declare desierto el aquel.

En este orden de ideas, una elaboración adecuada de los pliegos de condiciones es un instrumento que permite la materialización del principio de transparencia, según el cual, la elección de un contratista debe tener un procedimiento previo, con unas reglas claras y objetivas que vinculen a las partes y

guíen de antemano todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros del negocio jurídico cuya celebración se persigue.

La transparencia, entonces, además de permitir una contratación alejada de intereses subjetivos, se constituye en la base para garantizar que los oferentes participen en condiciones de igualdad, como parámetro indispensable para que la contratación estatal cumpla con su finalidad.

El Municipio observara, en los pliegos de condiciones, una serie de prohibiciones que se deben analizar al momento de elaborar los mismos, las cuales también están dispuestas para evitar actuaciones arbitrarias y desproporcionadas, verbigracia, el introducir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento o el consignar reglas que induzcan a error a los oferentes.

El Municipio no cuenta con la facultad de establecer, por vía de acto administrativo, causales de rechazo de las ofertas distintas a las estipuladas en normas de jerarquía superior a la de los pliegos de condiciones, pues esta constituye una facultad reglada que prohíbe establecer causales tendientes a descalificar los ofrecimientos por la ausencia de requisitos mínimos o intrascendentes.

Por regla general, las ofertas deben sujetarse de manera estricta al contenido de los pliegos de condiciones, y únicamente es posible rechazarlas por el incumplimiento de requisitos, que encontrándose previstos en el pliego, son necesarios para hacer un ejercicio comparativo de las propuestas, es decir, de los sustanciales. De acuerdo con lo anterior la primera condición para poder rechazar un ofrecimiento es que los requisitos incumplidos se hayan establecido en los pliegos, de una ley o reglamento.

#### 15.4.3 LÍMITES TEMPORALES

El plazo o término con el que cuentan los oferentes para corregir los requisitos o documentos requeridos por la Administración, como otra de las formas de limitación a la regla absoluta de la subsanabilidad de las ofertas en La Ley 1150 de 2007 señala que la documentación ausente se puede solicitar hasta la adjudicación –entendiendo que es posible corregir los requisitos hasta el momento previo a la celebración de la audiencia de adjudicación–, no obstante, el reglamento abría la puerta para que la entidad pública pueda, en los pliegos de condiciones, adelantar dicho momento para sanear la oferta.

Cuando surja la necesidad de requerir al proponente para que subsane el ofrecimiento, el Municipio debe otorgar para el efecto, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o la realización de la subasta.

En este orden de ideas, se entiende que una vez cumplido el plazo razonable para sanear, la entidad estaría autorizada para rechazar la oferta

La entidad puede habilitar una oferta si aún no ha sido adjudicado el contrato únicamente en los casos en que se presente un solo oferente, pues tendría menos efectos adversos estudiar los requisitos presentados por fuera del plazo fijado por la entidad para subsanar que tener que declarar desierto todo el proceso de selección; no obstante, no aplicaría para los casos en que haya más de un proponente, ya que en este evento se disminuye el riesgo de tener que convocar a un nuevo proceso, sumado al hecho de que el permitir corregir por fuera del plazo potencializa la posibilidad de contravenir el derecho a la igualdad y el debido proceso de los demás oferentes, por lo cual, se considera que si el interesado no cumple con el término para sanear, su oferta debe ser descalificada.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, como lo ha manifestado en algunas oportunidades el Consejo de Estado, debe haber una ponderación entre el derecho del proponente a subsanar, corregir o aclarar

una oferta con el derecho y deber que tiene la Administración para llevar a cabo el proceso de selección hasta su terminación, conforme a los principios de eficiencia, economía y celeridad, pues no es posible que se estanque el proceso cuando el proponente no cumple con el plazo para subsanar que le otorga la entidad y tampoco que la Administración no tenga seguridad jurídica para tomar las decisiones,

En la actualidad, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 precisó cuál es el momento para subsanar, estableciendo que los oferentes deberán entregar los documentos o información solicitada por la Administración hasta el término de traslado del informe de evaluación correspondiente a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para procesos de mínima cuantía y subasta, so pena de que se rechace su ofrecimiento. Se considera que la consecuencia que se atribuye al incumplimiento del plazo para subsanar la oferta se compadece con el contenido del artículo 25.1 de la Ley 80 de 1993, según el cual, los términos de cada una de las etapas de proceso de selección son “preclusivos y perentorios” y, además, elimina la inseguridad jurídica que sobre el tema se venía presentando en la práctica contractual

Así entonces, la posibilidad de sanear inicia desde el momento en que empieza la etapa de evaluación hasta el vencimiento del término de traslado del informe de esta.

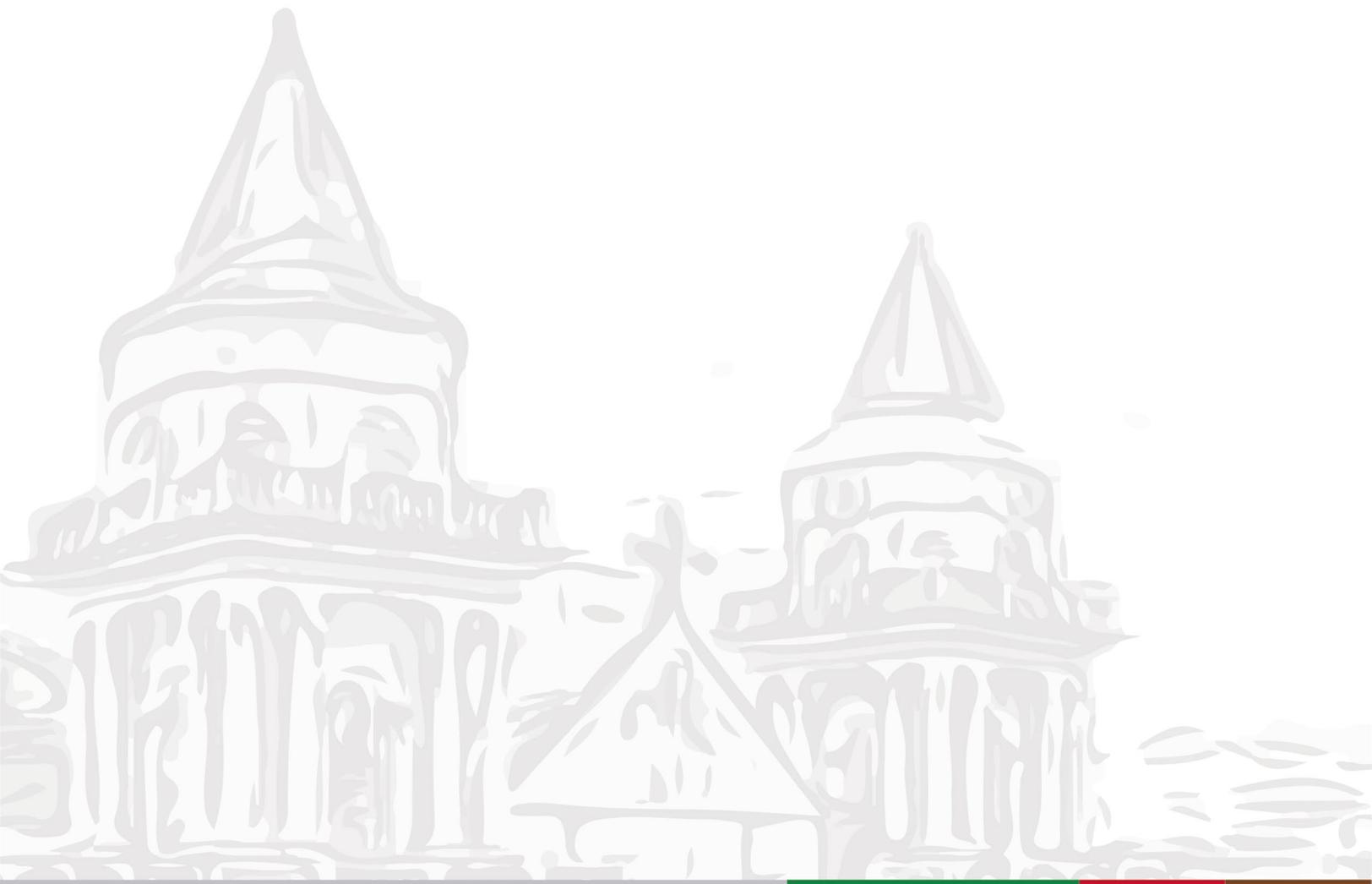
### 15.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos de la Entidad. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles”.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte el Comité de Gestión y Desempeño, y las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
2. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
3. Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
4. Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
5. Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
6. Elaborar la matriz de riesgos respectiva.

7. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
8. Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar



## CAPÍTULO III. ETAPA CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

### 16. ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO

La Etapa Contractual comprende las actividades de suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o convención, hasta la terminación de los plazos establecidos, así como las modificaciones, prórrogas, adiciones y procesos sancionatorios de ser necesarios y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante EL MUNICIPIO, para garantizar que se cumpla los fines de la contratación y de la labor administrativa.

Esta etapa se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Oficina de Contratación, según el caso, y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato. La Gestión documental de esta fase, es decir, el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad en el procedimiento adelantado, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, estarán a cargo de la Oficina de Contratación, de acuerdo con las normas de archivo pertinentes.

#### 16.1 COMPONENTES DE LA ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO

##### 16.1.1 MINUTA DEL CONTRATO

Firma. Notificada la selección, la Oficina de Contratación proyectará la minuta del contrato correspondiente.

Firmado el contrato, la Oficina de Contratación, según el caso, solicitará por escrito la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

##### 16.1.2 REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez suscrita la minuta por el contratista, la Oficina de Contratación a través de su auxiliar administrativo, solicitará a la Dependencia de Presupuesto que efectúe el registro presupuestal y se legajará en la respectiva carpeta contractual.

##### 16.1.3 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Oficina de Contratación, solicitará al contratista la constitución de la garantía, y el pago de los impuestos que aplicare al contrato.

##### 16.1.4 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

La Oficina Jurídica, aprobará la garantía otorgada por el Contratista.

##### 16.1.5 TRÁMITE CON LAS MINUTAS

La Oficina de Contratación, se encargará de:

- ▣ Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos o convenios que suscriba EL MUNICIPIO.
- ▣ Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- ▣ Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por EL MUNICIPIO, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del Contratista, objeto,



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo etc.) y observaciones.

- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
- Verificar los soportes de los contratos o convenios que suscriba EL MUNICIPIO y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Revisar las actas de liquidación de los contratos o convenios elaboradas por la Dependencia que dio origen al contrato.
- Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad

## 16.2 EL CONTRATO

El contrato es un acuerdo de voluntades para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial según lo estipulado en el artículo 864 del Código de Comercio y concordado con los artículos 871 de este código y 1602 del Código Civil. Estos deben celebrarse y ejecutarse de buena fe y, en consecuencia, obligarán no solo 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 natural. Los contratos legalmente celebrados son ley para las partes, no pudiéndose invalidar sino por consentimiento mutuo o por causas legales.

Respecto a la contratación estatal, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 lo definió como aquellos actos jurídicos que generan obligaciones para las partes contratantes, las cuales, conforme al contenido del artículo 2 de esta ley y artículos 10, 14, 24 de la Ley 1150 de 2007, deben ser sujetos calificados, vale decir, por lo menos una de las partes debe ser una entidad a la que le sea aplicable el Estatuto Contractual.

## 16.3 CLASES DE CONTRATOS

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, además de definir el contrato estatal, también hace una relación meramente enunciativa de los contratos que se entienden como estatales:

1. Obra
2. Consultoría
3. Prestación de servicios
4. Concesión
5. Encargos fiduciarios y fiducia pública
6. Contrato de compraventa
7. Contrato de suministro
8. Contrato de arrendamiento

Estos contratos se encuentran sujetos al régimen de contratación pública. Al ser meramente enunciativa, las entidades estatales tienen la posibilidad de celebrar otro tipo de contratos que, en su parte sustantiva, se regirán por la normatividad que las reglamente, como es el caso del contrato de compraventa, arrendamiento, regidos por el derecho privado; sin embargo, para seleccionar al contratista en este tipo de contratos se deberán agotar las modalidades determinadas en el régimen público.

El mismo Estatuto de Contratación Estatal determina en el artículo 13 que, tratándose de contrato estatal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 32, su régimen está dado por este y en lo no regulado por la Ley 80 de 1993 se aplicará la normatividad del Código Civil o de Comercio. Dicho lo anterior se definirán para el municipio sus lineamientos conforme a lo mencionados y otras clases de contratos estatales:

### 16.3.1 CONTRATO DE OBRA

Es uno de los definidos, por la Ley 80 de 1993 [artículo 32], como un contrato celebrado por entidades estatales para todo tipo de trabajo material que tenga implícita la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Cuando se habla de contrato de obra pública hay que tener en cuenta que está referido a una o varias de las actividades, antes citadas, sobre un bien inmueble del Estado o pagadas con recursos estatales. Según la definición de Ley 80 de 1993, la obra puede recaer sobre cualquier bien inmueble por su naturaleza o destinación e incluye modificaciones o destrucción. La Ley 80 de 1993 trae el contrato de obra como genérico y no como obra pública.

De la noción planteada se desprenden los siguientes elementos del contrato de obra:

a. Es un acto jurídico

Toda vez que involucra el consentimiento de dos voluntades encaminadas a producir efectos jurídicos, en particular la generación de obligaciones por tratarse de un contrato.

b. La realización o ejecución de una obra material

El objeto del contrato lo constituye la fabricación o producción de una obra material, lo que implica el empleo de una fuerza o destreza física por quien recibe el encargo de realizar la obra. Este elemento diferencia el contrato de obra del contrato de mandato, pues si bien en ambos existe un encargo y una remuneración en el primero se confiere el encargo con el fin de que se ejecute una determinada obra (obligación de resultado), en tanto que en el segundo el en cargo tiene por objeto la celebración y ejecución de uno o varios negocios jurídicos.

Para determinar si es o no un contrato de obra en el Municipio, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Que se trate de un trabajo material que implique una modificación sustancial al bien inmueble y no cualquier material de trabajo.
- 2) El costo del objeto, el mayor valor de una actividad respecto a otra, principalmente cuando se trate de instalación.
- 3) El bien inmueble puede ser de uso público, servicio público o cualquier bien inmueble, aún privado, pero éste último debidamente justificado en la inversión del dinero público.

### 16.3.2 CONTRATO DE CONSULTORÍA

Son contratos de consultoría los que celebre el Municipio referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; entendiéndose por estas últimas las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos, oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos, líneas de transmisión eléctrica y, en general, todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la Ley 842 de 2003. También los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (Art. 32 Ley 80 de 1993).

### 16.3.3 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

#### 16.3.4 CONTRATO DE CONCESION

Es el que celebra la entidad con el objeto de otorgar a una persona, llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinado al servicio o uso público, por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad estatal concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. Este contrato está definido y reglamentado por el estatuto de contratación, por lo tanto en la parte esencial del contrato como en la selección del contratista se aplicarán las reglas determinadas en el estatuto de contratación estatal.

El concesionario no se vuelve propietario del bien, pero sí ejerce la defensa de éste y realiza las acciones necesarias para su mantenimiento.

El contrato de concesión tiene como objetivo suplir las necesidades del Estado, a través de la financiación para la obtención de obras, bienes o servicios y traslada, además, los riesgos al concesionario, quien ejecutará el contrato por su cuenta y riesgo.

El Registro único de proponentes no es exigible en este tipo de contratos. Frente a las cláusulas excepcionales, le son obligatorias y, además, le aplica la cláusula de reversión, que significa que el

bien vuelve a ser propiedad del Estado al momento del vencimiento del plazo, sin derecho a compensación alguna.

#### 16.3.5 CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO

Tiene por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/93. En este contrato no hay transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales, ni hay constitución de patrimonio autónomo, lo que lo diferencia de la fiducia mercantil.

#### 16.3.6 CONTRATO DE COMPRAVENTA

Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie. Es un contrato de ejecución instantánea, donde el comprador y el vendedor se liberan con la ejecución de un solo acto (tradición de la cosa y pago del precio

#### 16.3.7 CONTRATO DE SUMINISTRO

Consiste en que una parte se obliga a cumplir, a favor de la otra, prestaciones de bienes o servicios en forma periódica o continuada, a cambio de una contraprestación; es de tracto sucesivo, su ejecución se hace durante en un tiempo determinado. En este contrato no se conoce, a la perfección, la cantidad de bienes o servicios contratados, puesto que depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante, durante el plazo del contrato, conociéndose, únicamente, a la terminación de este. define el contrato de suministro, con el siguiente tenor: "ARTICULO 968. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN>. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."

#### 16.3.8 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Consiste en que una de las partes (arrendador) se obliga a dar a la otra (arrendatario) el uso y goce de una cosa, por tiempo determinado y precio cierto, reconociendo al primero como señor y dueño.

El contrato como tal, está reglamentado por el código civil y comercio a los cuales se debe recurrir en el evento de celebrar un contrato de este tipo en el Municipio; vale decir, en la parte esencial del contrato se aplica el régimen privado (código civil o de comercio) y para la selección de contratista, el estatuto contractual

#### 16.4 FINALIDAD DEL CONTRATO

La finalidad de la contratación estatal es que, a través de esta, el Municipio pueda adquirir bienes, servicios u obra que conlleven al cumplimiento de los fines que le han sido encomendados desde la propia Constitución, tal como lo establece el artículo 2, en el que se estipula los fines esenciales del Estado.

La contratación estatal es una función pública reglada, que conlleva a que las entidades del Estado no cuentan con la total discrecionalidad para contratar la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, puesto que están supeditadas a tramitar las modalidades de selección que determine el ordenamiento legal colombiano, cumpliendo los principios que lo rigen y las condiciones y reglas que en ellas se dispongan. Para que efectivamente se cumpla el fin perseguido por el Municipio a través del contrato específico que se ha celebrado, es necesario ejercer un seguimiento, vigilancia y control de la ejecución independientemente del tipo de contrato que sea; es decir, no solo sobre el contrato de

obra debe ejercerse la interventoría o supervisión, sino en todo contrato estatal, llámese suministro, compraventa, prestación de servicios, consultoría, arrendamiento, entre otros.

#### 16.5 SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

El trámite para la suscripción y legalización del contrato o convenio lo adelantará la Oficina de Contratación, atendiendo las siguientes previsiones:

- ▮ El texto del contrato deberá corresponder a la minuta o a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones.
- ▮ El contratista constituirá la garantía única de conformidad con lo dispuesto en el contrato y la normativa vigente sobre la materia

#### 16.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La ley 80 de 1993 en su artículo 41 precisó que “los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y las contraprestaciones y éste se eleve a escrito”, con lo cual se entiende que los requisitos que otrora se requerían para perfeccionar el contrato pasaron a ser requisitos para su ejecución, lo cual significa que desde el momento en que las partes firman el contrato, éste existe como tal en el mundo del derecho.

Este se perfecciona con la firma de las partes ya sea físicamente si se desarrolló por el SECOP I, o por la publicación en el SECOP, en las cartas de aprobación de la oferta, o por la plataforma del SECOP II, es importante señalar que los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

De otra parte, es pertinente indicar que El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma

corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

La Gestión documental de esta fase, es decir, el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad en el procedimiento adelantado, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, estarán a cargo de la Oficina de Contratación, de acuerdo con las normas de archivo pertinentes.

#### 16.7 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Los requisitos de ejecución se deben pactar en el contrato. Dentro de la etapa contractual corresponde a la Oficina de Contratación verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato,

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal de este.

La normativa del Sistema de Compra Pública contempla que para la ejecución de los contratos en el Municipio deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

#### 16.8 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se dará inicio al plazo de su ejecución a partir de las siguientes reglas:

- a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por escrito por la Oficina Asesora Jurídica.
- b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
- c. Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo. Dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor.
- d. El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.
- e. En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.
- f. Si el proceso se realiza por el SECOP II, el supervisor informará por un mensaje en dicha herramienta electrónica del inicio del contrato al contratista y cargará todos los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, que no estén previamente en la plataforma.

## 16.9 DE LAS GARANTÍAS

### 16.9.1 GENERALIDADES

La garantía, es un contrato accesorio que depende del contrato principal, por el cual una tercera persona distinta del contratante y del contratista (Compañía de Seguros), se compromete por su cuenta y riesgo a responder económicamente al Municipio, por los perjuicios ocasionados por el contratista en el desarrollo del contrato.

Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el rol jurídico de los Gestores de Estructuración de acuerdo con lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

El(los) contratista(s) debe(n) presentar para la aprobación respectiva las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad según la valoración de los riesgos efectuados por el Municipio y cuando haya lugar a la misma conforme al estudio previo.

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad con ocasión de:

- Los contratos y de su liquidación
- Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

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

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

Los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta:

- a. El objeto
- b. La naturaleza y las características de cada contrato.
- c. Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
- d. Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo que elabore el Municipio de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el funcionario que desempeña el rol jurídico dentro del Comité Evaluador para la evaluación de las ofertas o la Oficina Asesora Jurídica para la aprobación de las garantías.

Para efectos de las generalidades que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos del Municipio y para establecer los criterios de exigencia de garantías para el Municipio, las clases y niveles de amparo de los riesgos de los contratos daremos aplicación de los siguientes títulos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el Decreto 1510 de 2013 y ley 1150 de 2007.

## 16.9.2 RIESGOS QUE DEBEN CUBRIRLAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Municipio con ocasión de: i) la presentación de las ofertas; ii) los contratos y su liquidación y, iii) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos

u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.

### 16.9.2.1 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTIA

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible, sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la entidad en los pliegos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada periodo contractual así:

□ El Municipio debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

□ El Municipio debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente título.

□ Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista del Municipio está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito al Municipio, así la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía.

Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

### 16.9.2.2 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

### 16.9.2.3 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

El Municipio debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

El municipio debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la entidad sea el asegurado.

#### 16.9.2.4 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

#### 16.9.2.5 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por La Entidad con ocasión de: i) La no inversión del anticipo; ii) El uso indebido del anticipo y, iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- b. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad de los perjuicios derivados de: i) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; iii) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales y, iv) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- i. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
- ii. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

- iv. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento de un contrato.
- v. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

#### 16.9.2.6 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Entidad debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad sea el asegurado.

#### 16.9.2.7 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

- a. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.
- b. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.
- c. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.
- d. Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:
  - i. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, el Municipio puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
  - ii. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
  - iii. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

#### 16.9.2.8 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO

La Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

### 16.9.2.9 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine el Municipio. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

### 16.9.2.10 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad aplicará las siguientes reglas:

- a. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
- b. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato

### 16.9.2.11 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

### 16.9.2.12 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad recibe a satisfacción la obra. La Entidad debe determinar el valor asegurado de esta garantía en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.

La Entidad puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.

Este amparo deberá actualizarse una vez se firme el acta de terminación del contrato la cual deberá ser allegada en el menor tiempo posible, con el fin de verificar por parte de la

Administración que se ajusta a lo solicitado en el contrato y efectuar la correspondiente aprobación del documento.

Para establecer la complejidad técnica del proyecto, y por ende la vigencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra por un término inferior a los cinco (5) años, la justificación técnica del experto en la materia objeto del contrato tendrá en consideración variables como las siguientes: el tipo de actividades que serán



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-6

realizadas, la experticia técnica requerida, el alcance físico de las obras, entre otros, pero sin limitarse únicamente a la cuantía del proceso.

#### 16.9.2.13 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO

La Entidad debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

#### 16.9.2.14 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES

La Entidad debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

#### 16.9.2.15 SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

#### 16.10 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

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

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

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

#### 16.11 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

La Entidad debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

Las garantías, valores y vigencias son las siguientes:

<b>GARANTIA</b>	<b>VALOR</b>	<b>VIGENCIA</b>
Seriedad Oferta	10%	3 meses mínimo
Cumplimiento	20%	Plazo + 4 meses
Manejo de Anticipo	100% anticipo	Plazo contrato + 4 mes
Estabilidad de la obra	30% Vr. Final	Plazo + 5 años más mínimo
Responsabilidad laboral	20%	Plazo + 3 años
Seriedad Estudios	20% mínimo	3 años
Calidad del Bien	20% mínimo	Plazo contrato + 4 mes
Correcto Funcionamiento	10% mínimo	Plazo contrato + 4 mes
Calidad del Servicio	20% mínimo	Plazo contrato + 4 mes
Responsabilidad Civil	Mínimo 200 SMMLV	Plazo contrato + 4 mes

Las anteriores cuantías podrán ser modificadas de acuerdo con la condición y necesidad de la entidad en cada proceso de selección.

Las garantías no son obligatorias en:

- Los contratos de empréstito.
- Los contratos interadministrativos.
- Los contratos de seguro.
- Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- Los contratos celebrados por contratación directa.

La Entidad podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

La Oficina responsable de verificar y aprobar las garantías y/o mediante la aprobación en el formulario correspondiente en la plataforma del SECOP II, es la del jefe de la Oficina de Contratación. En el caso que el proceso de selección sea por convocatoria pública la verificación de la garantía de seriedad será responsabilidad del rol jurídico del Comité Evaluador

## 16.12 ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otros íes del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y la Oficina Jurídica, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de ejecución y de supervisión de este Manual.

En caso de que la Entidad haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación de la Jefe de la Oficina de Contratación. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciere, la entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

## 17. POTESTADES DE LA ADMINISTRACION EN LOS CONTRATOS

### 17.1 MODIFICACIONES

Las modificaciones contractuales, también denominadas “Otrosí” son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

#### 17.1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES

Corolario de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

##### 17.1.1.1 MODIFICACIONES DE MUTUO ACUERDO

Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público).

##### 17.1.1.2 MODIFICACIONES UNILATERALES

Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, el Municipio en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor en la cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación. Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

#### 17.1.2 TIPOS DE MODIFICACIONES

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

### 17.1.2.1 ADICIÓN

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

### 17.1.2.2 PRÓRROGA

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato en el Municipio a solicitud de cualquiera de las partes (Municipio o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante la Oficina de Contratación para su aprobación.

### 17.1.2.3 CESIÓN

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

### 17.1.2.4 PROCEDIMIENTO PARA CESIÓN DE CONTRATOS

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

Es así como la figura de la cesión del contrato, previa autorización del Municipio contratante se da en las siguientes situaciones, sin que sean las únicas posibles:

- ▮ Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista,
- ▮ Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- ▮ Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

### 17.1.2.5 SUSPENSIÓN

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

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

#### 17.1.2.6 ACLARACIÓN

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

#### 17.1.2.7 TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al Ordenador del Gasto, o con su aprobación a la solicitud del contratista, en la cual el expongá los argumentos que justifiquen la terminación anticipada. Dicha solicitud deberá radicarse por el Supervisor del Contrato en la Oficina de Contratación con un término prudencial de anticipación, no inferior a mínimo 5 días hábiles, a la fecha en la que se tiene prevista terminar el contrato, para el trámite respectivo.

#### 17.1.2.8 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

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

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

### 17.2 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 17.2.1 SUPERVISIÓN

Corresponde al municipio a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en el Municipio.

Se dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de esta normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, los supervisores en el Municipio están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicional a lo anterior, el párrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 el cual consagra las faltas gravísimas en el Código Disciplinario Único, indicando que constituye falta de tal naturaleza:

“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. También será falta gravísima omitir 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”.

Por tanto, corresponde al supervisor en el Municipio llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente al Jefe de la Oficina de Contratación, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera

conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, en el formato diseñado para el efecto por parte del Municipio, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto.

En lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa de ejecución, los supervisores deben remitir de acuerdo con la forma de pago de los contratos, todos los soportes de ejecución, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos si hay lugar a ello y demás documentos que soporten la ejecución del contrato.

## 17.2.2 INTERVENTORÍA

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad estatal, en los siguientes casos:

- a. Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.
- b. Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este.
- c. Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

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

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

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

#### 17.2.2.1 ALCANCES DE LA INTERVENTORÍA

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

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar. En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

#### 17.2.2.2 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En su calidad de Supervisor o interventor en el Municipio, deberá desempeñar las siguientes funciones generales, y cumplir con las diferentes modalidades de vigilancia, conforme a los presentes lineamientos:

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

Informar a la Entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Nota. Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación

#### 17.2.2.3 ALCANCES DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los alcances de la vigilancia administrativa en el Municipio contemplan:

- a. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- b. Coordinar las instancias internas de la Entidad relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- c. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- d. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

#### 17.2.2.4 ALCANCES DE LA VIGILANCIA TÉCNICA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los alcances de la vigilancia técnica contemplan para el municipio:

- a. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- c. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- d. Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

#### 17.2.2.5 ALCANCES DE LA VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los alcances de la vigilancia financiera y contable contemplan para el Municipio:

- a. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.
- b. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
- c. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
- d. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

En igual sentido, se deberán tener en cuenta estas consideraciones del contrato

### 17.2.3 RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

#### 17.2.3.1.1 RESPONSABILIDAD CIVIL DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR

Por regla general, existe responsabilidad civil cuando se ha causado un daño por incumplimiento ya sea de un contrato o de la ley y todo el que causa un daño debe pagarlo, tal como se concibe en el artículo 2343 del Código Civil. En esa línea, todo incumplimiento, cumplimiento parcial o retardo en el cumplimiento de las obligaciones genera responsabilidad civil.

La responsabilidad civil puede ser contractual o extracontractual. La primera se genera por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones adquiridas mediante la debida celebración de un contrato y la extracontractual es generada por la realización de un hecho que causa un daño sin que exista un contrato.

#### 17.2.3.1.2 RESPONSABILIDAD PENAL DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR

Es la consecuencia jurídica derivada de una conducta contraria al ordenamiento jurídico y cuya finalidad es imponer una sanción de carácter personal, que puede ser privativa de la libertad, pecuniaria u otras privativas de otros derechos como la exclusión para el ejercicio de derechos y funciones públicas. La sanción tiene como finalidad la prevención general, la retribución justa, la prevención especial, la reinserción social y la protección al condenado (artículo 4 de la Ley 599 de 2000).

La responsabilidad penal es subjetiva, ya que la conducta es imputable a título de dolo o culpa; es personal, responden las personas naturales y no se trasmite a otros (herederos); es individual, toda vez que cada persona responde por su conducta, y su in es sancionatorio por la afectación o puesta en peligro del bien jurídico tutelado.

#### 17.2.3.1.3 17.2.3.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR

Se es responsable por el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses determinados en la Constitución o en la ley, cometidos por aquellas personas que según el régimen disciplinario considera sujeto disciplinable

#### 17.2.3.1.4 RESPONSABILIDAD FISCAL DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR

La responsabilidad en el Municipio ocurre cuando los servidores públicos y los particulares que en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, es decir, quienes tengan a su cargo el manejo del dinero y bienes públicos, causan por acción u omisión ya sea con dolo o culpa grave un daño al patrimonio del Estado, por lo que es obligado a reparar el daño causado, razón por la que la finalidad de la responsabilidad fiscal es el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público (artículo 1 y 4 de la Ley 610 de 2000).

La función de vigilar la gestión fiscal de los servidores del Estado y de las personas de derecho privado que manejen o administren fondos o bienes de la Nación está a cargo de la Contraloría General de la República y

de las contralorías de las entidades territoriales (departamentales, municipales y distritales), según lo establecido constitucionalmente en los artículos 267 y 268.

#### 17.2.4 PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores en el Municipio les está prohibido:

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

Nota Importante: En ningún caso se podrá dar instrucciones al contratista para iniciar la ejecución del contrato, hasta tanto no se reciba el memorando de designación de supervisión y se suscriba el acta de inicio. Toda instrucción u orden al contratista por parte del supervisor o interventor del contrato deberá darse por escrito.

### CAPÍTULO IV. LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

#### 18. LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo con lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, El Municipio de Quibdó deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo con lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normativa vigente existen cinco (5) modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo con objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

## 18.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Nit. 891680011-0

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente en el Municipio cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía del Municipio. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio - calidad, y apoyo a la industria nacional

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se puedan absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Las audiencias que se surtan en el proceso deben adelantarse de manera presencial, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

### 18.1.1 PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS DE OBRA

De acuerdo con tenor del Artículo 1º de la ley 1882 de 2018 que adiciona los párrafos 2º y 3º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993:

En los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra en el Municipio, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica.

El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

En observancia del párrafo 3º. El Municipio deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

Dicho informe permanecerá publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad. Al finalizar este plazo, la entidad se pronunciará sobre las observaciones y publicará

el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.

El segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma.

Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta para tener en cuenta serán: (i) La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; (ii) La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Casos en los que procede Factores de ponderación Variables de la modalidad

- ☐ Es la regla general
- ☐ Cuando no proceda otra modalidad de selección (por objeto y/o cuantía del proceso). ☐ Precio
- ☐ Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta); o Relación costo – beneficio y Protección a la Industria Nacional Vinculación de Trabajadores con discapacidad ☐ Conformación Dinámica de la Oferta

Las siguientes son las fases de la Licitación Pública:

#### 18.1.2 LICITACIÓN PÚBLICA CON CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA

Cuando el Municipio de Quibdó así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, el encargado debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones electrónicos, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el Municipio de quibdó.

En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

Debe señalarse claramente en los pliegos de Condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso de que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica de ser posible o presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

#### 18.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales que se describen en el cuadro que se presenta a continuación.

La modalidad de selección abreviada podrá adelantarse por los procedimientos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Menor Cuantía de acuerdo con las siguientes condiciones:

Casos en los que procede Factores de Ponderación Variables

- Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos
- Bienes y servicios de características técnicas uniformes
- Precio
- En enajenación de bienes del Estado.
- Se pondera precio al alta.
- Menor Cuantía
- Contratos que no excedan de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la menor, cuando no prevalece otra modalidad. contratos de prestación de servicios de salud.
- Cuando se declare desierta una licitación.
- Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.
- Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Dec.1082 de 2015
- Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a la Industria Nacional

Cuando el bien o servicio a contratar se encuentre en un Acuerdo Marco de Precios, el Municipio de Quibdó deberá acudir preferentemente a este mecanismo, salvo que se trate de mínima cuantía, caso en el cual la entidad podrá escoger entre éstas

### 18.3 SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando el Municipio cuenta con las herramientas para tal fin o presencial, o a través del SECOP II.

Si sólo un oferente resulta habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que éste ajuste su oferta a un descuento mínimo que deberá establecerse en el pliego de condiciones, el cual en todo caso debe ser superior al margen mínimo de mejora y deberá consignarse desde la carta de presentación. No obstante, la entidad invitará al proponente a una negociación en la que, se busque obtener un menor precio en aplicación de los principios de la contratación pública, negociación que no podrá ser menor al descuento mínimo establecido en el pliego de condiciones.

En el caso de no lograrse negociar, el Municipio debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la ley para este proceso de selección. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.

#### 18.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA

Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa en el Municipio:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. El Municipio publicara un informe de habilitación de los oferentes, en el cual indicara si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si sólo un oferente resulta habilitado, el Municipio adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que éste ajuste su oferta a un descuento mínimo que deberá establecerse en el pliego de condiciones, el cual en todo caso debe ser superior al margen mínimo de mejora y deberá consignarse desde la carta de presentación. No obstante, el Municipio invitará al proponente a una negociación en la que, se busque obtener un menor precio en aplicación de los principios de la contratación pública. En el caso de no lograrse negociar, el Municipio debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la ley para este proceso de selección. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015.

### 18.3.2 TERMINACIÓN DE LA SUBASTA Y ADJUDICACIÓN

La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. El Municipio adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el Lance

más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

### 18.3.3 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA O PRESENCIAL

El Municipio de Quibdó puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si el municipio decide adelantar la subasta electrónicamente fijará en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

#### 18.3.3.1 FALLAS TÉCNICAS DURANTE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad deberá reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

#### 18.4 ABREVIADA MENOR CUANTÍA

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido a inicio de año por la Subdirección Administrativa y Financiera en relación con el monto de la menor cuantía de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía del Municipio es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

##### 18.4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Además de las normas generales establecidas en la ley y normas concordantes, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si El Municipio recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. El Municipio establecerá en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. La Entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

#### 18.5 ABREVIADA – OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA

##### 18.5.1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Si el Municipio de Quibdó requiere la prestación de servicios de salud deberá utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

##### 18.5.2 CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO

Si la entidad ha declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a)

recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad expedirá el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

#### 18.5.3 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA

El Municipio de Quibdó aplicara el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 de 2015 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. El Municipio puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Entidad expresara en los Documentos del Proceso esta situación.

#### 18.5.4 CONTRATACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CO ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD

Si el Municipio tiene a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 deberá aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

#### 18.6 CONCURSO DE MÉRITOS

Es el procedimiento para la selección de prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

##### 18.6.1 PROCEDENCIA CONCURSO DE MÉRITOS

Casos en los que procede Factores de ponderación Variables de la modalidad

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Aplica al municipio:

- ▣ Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.
- ▣ Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- ▣ Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- ▣ Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños planos y proyectos.
- ▣ Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015)
- ▣ Protección a la Industria Nacional
- ▣ Vinculación de Trabajadores con discapacidad
- ▣ Abierto
- ▣ Con precalificación

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta para tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015 así como lo reglado en el artículo 2 del Decreto No. 309 de 13 de abril de 2021 que al saber establece:

##### 18.6.2 PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. El Municipio en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.

2. La Entidad publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual contendrá la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

3. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje".

4. La Entidad, debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría y el precio ofrecidos y, iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia de este y firmarán el contrato.

5. Si La Entidad, y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia de este y firmarán el contrato.

6. Si La Entidad, y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.

#### 18.6.3 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

Este tipo de concurso de méritos en el Municipio como se indica en su nombre es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando el Municipio busca fomentar la participación de oferentes.

#### 18.6.4 CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN

Cuando lo considere pertinente el Municipio de acuerdo con la complejidad de la consultoría, El Municipio puede hacer una precalificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones el Municipio realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará

trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

#### 18.6.5 AVISO DE CONVOCATORIA PARA LA PRECALIFICACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS

Si el Municipio de Quibdó decide adelantar el concurso de méritos con precalificación convocara a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la Entidad tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la Entidad adelantara para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

#### 18.6.6 INFORME DE PRECALIFICACIÓN

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad adelantara la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad elaborara un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de este.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones. El Municipio realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición

#### 18.6.6.1 AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN

El Municipio de Quibdó efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación se deberá hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

#### 18.7 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, el municipio a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo

Son causales de contratación directa:

- a. La urgencia manifiesta
- b. La contratación de empréstitos
- c. Convenios y contratos interadministrativos
- d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales
- g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la urgencia manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación

### 18.7.1 DETALLE DE CAUSALES

#### 18.7.1.1 URGENCIA MANIFIESTA

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

#### 18.7.1.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Los contratos de empréstito constituyen operaciones de crédito público, y son celebrados para dotar a entidades estatales de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de actividades a su cargo, con plazos determinados para su pago. En este sentido, los contratos de empréstito son contratos de crédito que pueden ser celebrados por el Municipio, de acuerdo con la regulación específica que rige la contratación estatal y conforme a las limitaciones previstas para ello.

#### 18.7.1.3 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la Alcaldía debe verificar la naturaleza de la ejecutora. Se diferencian de los convenios interadministrativos toda vez que estos últimos se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los contratos se pretende el

intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés.

#### 18.7.1.4 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Para hacer uso de la causal de contratación directa establecida en el literal e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en el Municipio el contrato a celebrar debe tener por objeto la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación previstas en: (i) el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991; (ii) el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991; (iii) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (iv) el Documento CONPES 3582 de 2009 y demás normatividad vigente.

Son actividades de ciencia, tecnología e innovación las siguientes en el municipio:

- a. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- b. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
- c. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
- d. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
- e. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- f. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
- g. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
- h. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.
- i. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
- j. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- k. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de esta.
- l. Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- m. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional.
- n. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.
- o. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental (I+D), formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación e innovación social.

#### 18.7.1.5 CUANDO NO EXISTA LA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- a. Cuando del análisis del sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.
- b. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

- a. Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- b. Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- c. Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes del Municipio que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

#### 18.7.1.6 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS ENCOMENDADOS A PERSONAS NATURALES

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando El Municipio necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Con el fin de determinar el valor total del contrato, se deberá tener en cuenta la tabla de honorarios para personas naturales, dispuesta por la Entidad, así como el origen de los recursos, si son de inversión o de funcionamiento.

## 18.7.1.7 ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

### 18.7.1.7.1 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Para adelantar procesos de adquisición de inmuebles el Municipio de Quibdó deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el cual, deberá:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene el Municipio.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública;
- La Entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado.
- Revisar que el bien a adquirir esté libre de gravámenes, embargos o cualquier otra limitación al derecho de dominio.

En todo caso, debe justificarse claramente la razón de la escogencia de determinado inmueble habida cuenta sus características, ubicación, valor y demás condiciones que motiven a la Entidad.

### 18.7.1.7.2 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Esta causal procede cuando El Municipio de Quibdó tiene la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador. Para ello tenga en cuenta los siguientes escenarios:

1. Cuando el Municipio de Quibdó funge como arrendador de un inmueble: luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, el Municipio podrá contratar directamente con el propietario de este, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

Cuando el Municipio de Quibdó toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, El Municipio de Quibdó deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

El Municipio de Quibdó tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación y a los formatos internos de la Entidad. Este contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

2. Cuando el Municipio funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: El Municipio de Quibdó podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente.

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudir a los evaluadores inscritos en el Registro Nacional de Evaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía del Municipio en los términos previstos en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si El Municipio de Quibdó decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera cotización presentada en el tiempo.

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. Para efectos de esta modalidad de selección, el ordenador del gasto podrá designar como Comité Evaluador a una sola persona.

Posee características especiales, como:

- a. Procedimiento más corto y expedito.
- b. El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- c. El Municipio de Quibdó podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- d. En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, es decir se revisará la hora y fecha de cargue de la oferta en la herramienta electrónica SECOP II, según el orden de cargue de estas.
- e. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- f. Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- g. El Municipio de Quibdó podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.
- h. No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

### 18.8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

### 18.9 MODALIDADES ESPECIALES NO CONVENCIONALES

#### 18.9.1 CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y RECONOCIDA IDONEIDAD

El Decreto número 092 de 2017, establece que Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del decreto en mención siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:

- a. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;
- b. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato, y
- c. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.

Para que el municipio contrate bajo esta modalidad deberá indicar expresamente en los documentos del proceso, cómo el proceso de contratación cumple con las condiciones establecidas y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

Para esta contratación debe haber previa autorización expresa del representante legal, para cada contrato en particular que la Entidad planea suscribir bajo esta modalidad. El representante legal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización. El Municipio deberá acreditar en los Documentos del Proceso la autorización respectiva.

De acuerdo con art 4° del citado Decreto con el título Reconocida Idoneidad al tenor define "Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. La Entidad del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios

de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

Las Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos”.

Nota. A efectos de la aplicación de este acápite se debe observar que existen normas declaradas del citado proceso en suspensión provisional y se deberá verificar en el momento de su aplicación.

### 18.9.2 ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR CON ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2º y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5º, 6º, 7º y 8º del decreto 092 de 2017.

### 18.9.3 PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Son aplicables a la presente modalidad las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial.

Se observarán en esta modalidad; los principios de la contratación estatal y las normas presupuestales aplicables. En consecuencia, las normas relativas a la publicidad son de obligatorio cumplimiento, por lo cual, la actividad contractual y los Documentos del Proceso acerca de la que trata el presente decreto deberán ser objeto de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

Adicionalmente, la entidad privada sin ánimo de lucro contratista deberá entregar a la Entidad, y esta publicar en el SECOP, la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos.

## 18.9.4 REGISTRO DE ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO EN EL SECOP

Las entidades privadas sin ánimo de lucro que contraten con la Entidad en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 deberán estar registradas en el SECOP, el cual será el medio para acreditar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del riesgo definidos por las entidades estatales.

### 18.9.5 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento busca la obtención de precios más económicos gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante del Municipio (comprador) el cual estará en cabeza del Ordenador del Gasto o Jefe de la dependencia delegada de contratación solicitante y uno o varios proveedores.

Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega.

El Municipio de Quibdó se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia delegada de contratación solicitante, de su compromiso de cumplir las condiciones de este, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, el Municipio inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden. El Municipio debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la disponibilidad presupuestal.

El Municipio de Quibdó podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas acudiendo al proceso de selección que corresponda de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato.

El Municipio no está obligado a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo.

#### 18.9.5.1 IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS OBJETO DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

El Municipio podrá solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente deberá estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

### 18.9.5.2 PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

El Acuerdo Marco de Precios establecerá, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

### 18.10 BOLSA DE PRODUCTOS

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

## CAPÍTULO V. ETAPA POSCONTRACTUAL

### 19. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá al Municipio de Quibdó solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior del Municipio se dividirá en tres momentos:

1. **Previo (comunicación):** el Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de esta). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.
2. **Citación al contratista:** se adelantará una citación a este para que dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:
  - El informe de supervisión y/o interventoría.
  - Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
  - Los hechos del presunto incumplimiento.
  - La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  - Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
  - La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.
3. **Audiencia:** a ésta asistirá el Ordenador del Gasto o su delegado (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, y el Jefe de la Oficina de Contratación, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso. Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y registro de la sanción, o el archivo de este.

En caso de que se decida la sanción, el Municipio debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso de que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2012 informara a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez se gestionará el acto administrativo sancionatorio.

### 19.1 CLÁUSULA DE MULTAS

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las

obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

### 19.2 CLÁUSULA DE INCUMPLIMIENTOS

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando a juicio de la Oficina de Contratación, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011. La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para el Municipio de Quibdó la tasación anticipada de perjuicios.

#### 19.2.1 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios en el Municipio.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar al Municipio de Quibdó, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de estos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

El Municipio procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

### 19.3 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

En el presente aparte se trata las cláusulas excepcionales entendidas como aquellas disposiciones contractuales que otorgan ostensibles ventajas a uno de los extremos de la relación jurídica, y que están radicadas exclusivamente en cabeza de las entidades públicas contratantes; se conciben también como uno de los medios de control con los que cuentan dichas entidades para ejercer el control y vigilancia en la ejecución de los contratos estatales, en procura de dar cumplimiento al objeto contractual y, por ende, a los fines esenciales del Estado, estando consideradas en los artículos 14 a 19 de la Ley 80 de 1993, consistente en las denominadas cláusulas excepcionales.

Las cláusulas exorbitantes constituyen la expresión de prerrogativas que por mandato legal se otorgan a la Administración, lo cual implica, de un lado, una ruptura del principio de igualdad que suele caracterizar los contratos privados y las relaciones jurídicas entre particulares; y de otra parte, que a su vez se les otorgue a las entidades públicas contratantes, algunos privilegios que le permiten desarrollar ciertas actuaciones, con la potestad de hacerlas cumplir oficiosamente, es decir, sin necesidad de acudir ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa en su condición de juez natural del contrato estatal.

El Municipio podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:

- a. La interpretación unilateral, procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
- b. La modificación unilateral, es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
- c. La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993.
- d. Liquidación unilateral, procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.
- e. Las especiales, se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.
- f. La caducidad, es la sanción más grave a que se puede ver avocada un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. Tal y como lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de

los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio

de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

De acuerdo con texto del citado artículo 18 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo con él, se sintetizan elementos caracterizadores de esta prerrogativa pública, tales como:

a. Se constituye como la sanción más grave que puede imponer la Administración del municipio de Quibdó al contratista que ha incumplido gravemente sus obligaciones, de tal suerte que, además de procederse anticipadamente a la terminación unilateral del contrato por parte de la Entidad, si esta decide declarar la caducidad, tal declaratoria genera para el contratista una inhabilidad para celebrar contratos con las entidades estatales, que se extiende por el término de cinco años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que la declara (artículo 8, núm.. 1°, lit. l), inc. 3° de la Ley 80 de 1993).

b. La declaratoria de caducidad que haga el Municipio siempre deberá hacerse por medio de acto administrativo debidamente motivado.

c. Si bien es cierto las cláusulas excepcionales de terminación y de caducidad ponen fin de manera unilateral al contrato; ambas prerrogativas se diferencian claramente, pues la terminación no se da por hechos imputables al contratista, en tanto que la caducidad deviene exclusivamente por conducto de su incumplimiento. En consecuencia, la terminación unilateral da lugar al reconocimiento y pago de las compensaciones e indemnizaciones a que haya lugar en favor del contratista; incluso a la aplicación de mecanismos de ajuste a fin de mantener la ecuación o equilibrio contractual (artículo 14, núm.. 1°, inc. 2°, Ley 80 de 1993); en tanto que la declaratoria de la caducidad no da lugar a indemnización alguna para el contratista, mientras que sí acarrea para este las sanciones e inhabilidades previstas en la ley (artículo 18, inc. 3°, Ley 80 de 1993).

d. Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista deben revestir unas características puntuales para que a raíz de ellos se pueda invocar la declaratoria de la caducidad, tales hechos deben afectar de manera grave y directa la ejecución del contrato, y deben evidenciar que pueden conducir a su paralización. Lo anterior significa que no se trata de un incumplimiento cualquiera, sino de aquél cuya magnitud pueda llegar a afectar de manera grave la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio de Quibdó.

e. En cuanto al límite temporal para la declaratoria de la caducidad, esta procede solo durante la fase de ejecución del contrato, por lo tanto, una vez vencido el plazo de ejecución de este, la entidad carece de facultades para decretarla

f. De acuerdo con el inciso final del citado artículo 18, la declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento, lo cual autoriza al Municipio de Quibdó para cobrar el importe de la garantía única constituida en su favor por el contratista.

g. Para la declaración de la caducidad no es necesario que se hayan impuesto previamente multas al contratista, por la sencilla razón que “la ley no tiene establecido como prerrequisito que se imponga previamente otra sanción, bien sea de multa o de cláusula penal pecuniaria, sencillamente si se configuran los elementos autónomos que exige el art. 18, entonces procede de manera directa, sin más condiciones previas.

Para finalizar este acápite, además de las contempladas en el artículo 18 del Estatuto Contractual, algunas de las causales que dan lugar a la declaratoria de la caducidad y cuya fuente proviene de otras normas diferentes y, son entre otras:

a. Acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho que tenga relación con el contrato. El incumplimiento de esta obligación y la



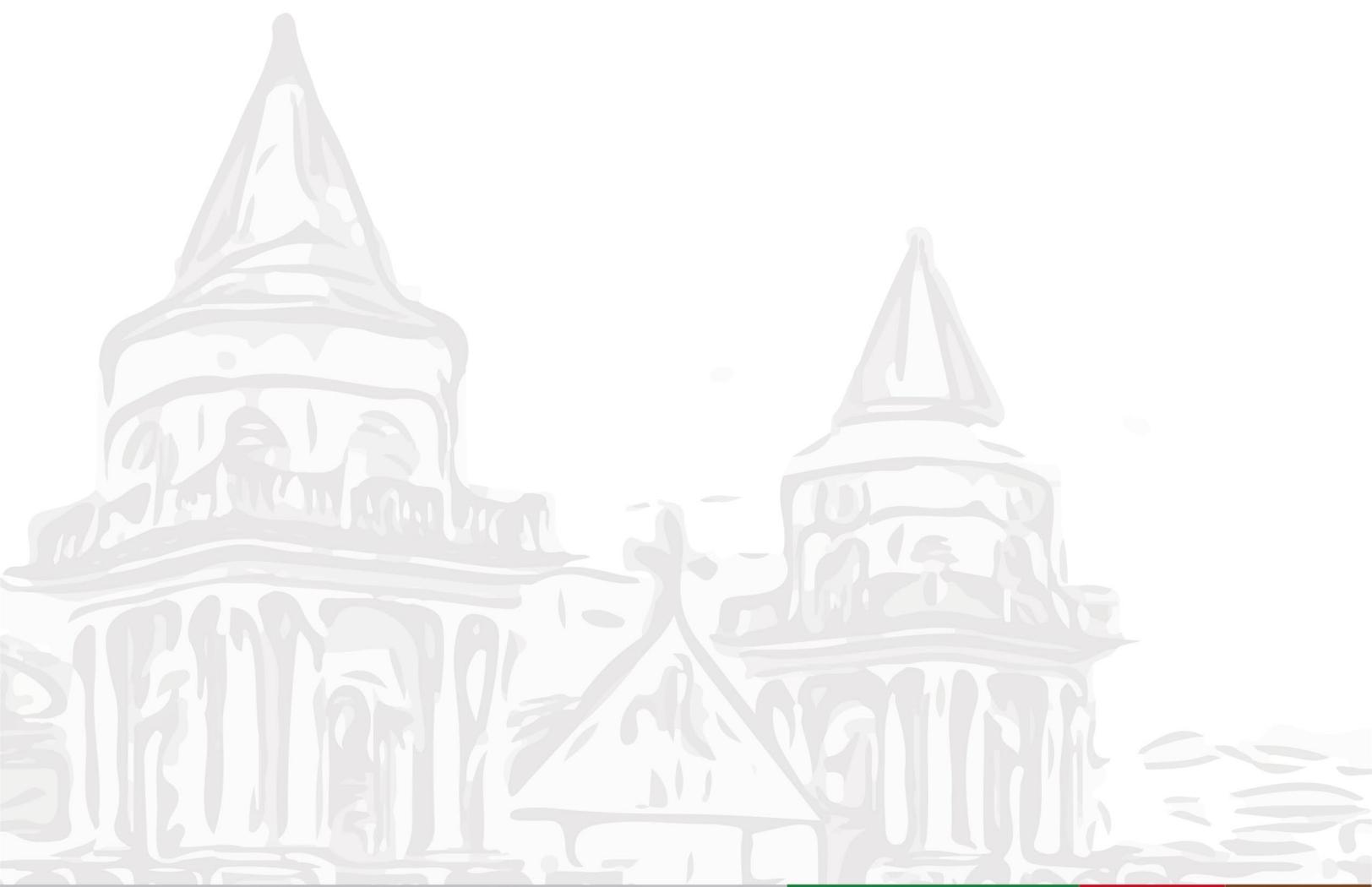
ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato en virtud de lo consagrado en el artículo 5°, numeral 5° de la Ley 80 de 1993.

b. Haber sido declarado responsable en un proceso de responsabilidad fiscal. En tal caso, las contralorías solicitarán a la autoridad administrativa correspondiente que se declare la caducidad del contrato, siempre que no haya expirado el plazo para la ejecución de este y que este no se encuentre liquidado (Artículo 61 de la Ley 610 del 2000).

c. Cuando en los contratos que se celebren como resultado de una licitación pública y cuya ejecución se relacione con el ejercicio de cualquiera de las especialidades de la arquitectura o de la ingeniería, las propuestas que se formulen no sean abonadas por un profesional matriculado y especializado en la rama respectiva, lo mismo que la elaboración de los estudios, la dirección técnica y la ejecución de los respectivos trabajos no sean encomendados a profesionales que posean matrícula en la especialidad requerida; tal incumplimiento de dicha obligación por parte de los contratistas, figurará como causal de caducidad en los contratos (Artículo 14 de la Ley 64 de 1978). El incumplimiento reiterado por parte del contratista (por cuatro meses), de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar).



## 20. TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

### 20.1 TERMINACIÓN

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.

#### 20.1.1 TERMINACIÓN NORMAL

En general, se finalizarán los contratos cuando expire el plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución y la terminación contractuales.

En los contratos que se haya suscrito acta de inicio, deberá suscribirse un acta de terminación firmada por el ordenador del gasto y el representante legal del contratista.

#### 20.1.2 TERMINACIÓN ANORMAL O ANTICIPADA

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral del Municipio en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral del Municipio cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamenta.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a personas naturales.

### 20.2 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- a. Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- b. Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- c. Cuando la ejecución haya sido parcial.
- d. Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripción o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

Nota: Para efectos de los contratos de obra en que los recursos provengan o sean sin situación de fondos, se deberá dejar constancia en la cláusula forma de pago del Contrato, que el 10% restante se realizará el pago contra acta de liquidación del convenio de la procedencia de los recursos.

## 20.2.1 CONSIDERACIONES

### 20.2.1.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

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

## 20.2.2 PROCESOS RELEVANTES Y ETAPAS DE LOS CONTRATOS DE OBRA

### 20.2.2.1 ACTA DE SOCIALIZACION DEL PROYECTO

El acta de socialización de proyectos es un mecanismo para dar a conocer el proyecto, así como sus impactos, y registrar las observaciones y percepciones de los intervinientes y participantes.

Se realizará un diagnóstico participativo, el cual tendrá en cuenta aspectos demográficos, culturales, sociales, formas de participación, focos de conflicto y mecanismos de resolución de los mismos; si es posible se contará o construirá un directorio de los actores involucrados en el proyecto y posibles aliados (actores institucionales y no institucionales), se levanta un mapa de líderes de opiniones y medios de comunicación del departamento o municipio donde se ejecutará la obra, la realización del diagnóstico dependerá de las características de la localidad donde va a ser construida la obra. Para este caso, se debe recopilar una base de datos que permita identificar el entorno y los hábitos conductuales de las comunidades beneficiadas.

Todo lo establecido en la presente acta se deberá determinar para cada proyecto de acuerdo a los ítems establecidos según aplique.

### 20.2.2.2 ACTA DE VECINDAD

El acta de vecindad trata de un levantamiento de información socio - demográfica, descripción detallada de los predios, registros fotográficos y filmicos; estas tareas específicas que se realizan en este proceso hacen parte de identificar afecciones y/o patologías encontradas en las bases, acabados, techos, espacio público, y cualquier cuerpo estructural que pueda tener alguna afectación por causa del proyecto de obra civil a ejecutar en los predios aledaños, así como poder evidenciar posibles fisuras, grietas, humedad, asentamientos, fracturas o cualquier tipo de afectación que tenga el predio antes de iniciar actividades por parte del proyecto.

Todo lo establecido en la presente acta se deberá determinar para cada proyecto de acuerdo a los ítems establecidos según aplique.

### 20.2.2.3 ACTA DE COMITÉ DE OBRA

El acta de comité de obra es un documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

Es fundamental para el ejercicio de la interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación. Además de las actas que puedan darse en el proceso del desarrollo de la obra se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada uno de los interesados, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

Todo lo establecido en la presente acta se deberá determinar para cada proyecto de acuerdo a los ítems establecidos según aplique.

### 20.2.2.4 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROYECTO A LA COMUNIDAD

Es aquel documento en que la comunidad da por recibido el proyecto ejecutado, con el fin de dejar constancia del estado final de la obra, se debe levantar listado de asistencia de cada uno de los participantes, tomar registros fotográficos de la reunión y resaltar los aspectos principales del proyecto.

Todo lo establecido en la presente acta se deberá determinar para cada proyecto de acuerdo a los ítems establecidos según aplique.

### 20.2.2.5 ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE OBRA

Para los efectos del presente Manual, se entiende el momento en que la Administración revisa los productos, bienes o actividades y en el momento en que el contratista hace entrega final de las obras, señalando ítem, descripción, unidad, cantidad según balance final, porcentaje de ejecución y observaciones y se verifica el cumplimiento a satisfacción. En este momento se podrán realizar observaciones por parte del contratista.

### 20.2.2.6 ACTA DE RECIBO FINAL DE LA OBRA

Para los efectos del presente manual, se entiende el momento en que jurídicamente se da comienzo al tiempo para liquidar el contrato y es concebida como un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos puesto que a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato, así como lo relativo a la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista de cara a lo estipulado en el contrato, es decir la comprobación material de la ejecución del objeto contractual en los términos pactados.

Serán requisito fundamental para la culminación, del acta de recibo final de la obra, previa verificación de todos los valores hacer llegar:

- a. Allegar certificación de cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales suscrita por el representante legal o revisor fiscal en los casos que aplique la Ley, normas y disposiciones vigentes y/o aportar la respectiva planilla de pago.
- b. Allegar la cuenta de cobro y/o la factura electrónica en caso de ser persona jurídica

Informe del Contratista conforme a lo establecido en el presente acápite.

Para la tercera etapa de liquidación del contrato se tendrá en cuenta lo establecido en el siguiente acápite.

### 20.2.3 TÉRMINO PARA LIQUIDAR EL CONTRATO

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

#### Convencional

- Se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones respectivo.

#### Legal Bilateral

- Si no se previó un término en el contrato o en el pliego de condiciones para liquidar de común acuerdo, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.

#### Legal Unilateral

- Cuando no se realice liquidación bilateral el Municipio podrá liquidar de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional, siempre que el Municipio no hubiera sido notificado de demanda interpuesta por parte del contratista en la que se pretenda la liquidación judicial.

Vencidos los plazos anteriormente señalados la liquidación se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si el Municipio no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, el Municipio perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

### 20.2.4 TIPOS DE LIQUIDACIÓN

#### 20.2.4.1 LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO

El Municipio liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga

El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval de la Secretaria de Hacienda para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros. Así mismo, el acta de liquidación bilateral



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

deberá contener el aval de la Secretaria de Hacienda previamente a la revisión respectiva que realizará la Oficina Asesora Jurídica.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, el Municipio podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de estas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio.

#### 20.2.4.1.1 SALVEDADES.

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

#### 20.2.4.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011

–Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

#### 20.2.4.1.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que el Municipio, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, el Municipio no podrá liquidar el contrato.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

## 20.2.5 DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, para lo cual deberá tener en cuenta:

- a. El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval de la secretaria técnica respectiva, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.
- b. Una vez el informe cuente con el aval del supervisor, se deberá presentar la solicitud de liquidación a la Oficina de Contratación acompañada de la siguiente información:
  - Allegar certificación de cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales suscrita por el representante legal o revisor fiscal en los casos que aplique la Ley, normas y disposiciones vigentes y/o aportar la respectiva planilla de pago, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
  - Allegar la cuenta de cobro en caso de ser persona natural o factura electrónica en caso de ser persona jurídica.
  - Informe final del Contratista, (en caso de ser necesario adjuntar registro fotográfico para los contratos de suministro).

Para efectos de reflejo de lo anterior favor remitirse al Anexo No. 22.

## 20.2.6 INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión. Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y de parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación.

Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión, las partes deberán pactar la cláusula de reversión, verificar su adecuado cumplimiento y dejar constancia en el acta de liquidación. Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.

Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.

Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante la Oficina de Contratación la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá la elaboración del acta de liquidación.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto o el delegado, supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista y tendrá visto bueno del Jefe de la Oficina de Contratación, que realizó la revisión por medio del cual manifiesta que se realizó la revisión legal.

la extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la

calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.

Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.

El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para la liberación de saldos, o que se presente una terminación anormal del mismo.

En caso de que el Municipio funja como contratista, la liquidación deberá adelantarla en todos los casos la entidad contratante.

### 20.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y deje constancia de ello, e informará a la Oficina de Contratación para el trámite respectivo. En caso de que el supervisor se desvincule del Municipio antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

## 21. SECOP II

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

Desde las Entidades Estatales a través de su cuenta, (Compradores) se puede crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

El portal transaccional permite a Compradores y Proveedores realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de acuerdos marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes. Así mismo, le permite al público en general consultar la actividad contractual de las Entidades Estatales. Así el proceso de contratación gana en transparencia.

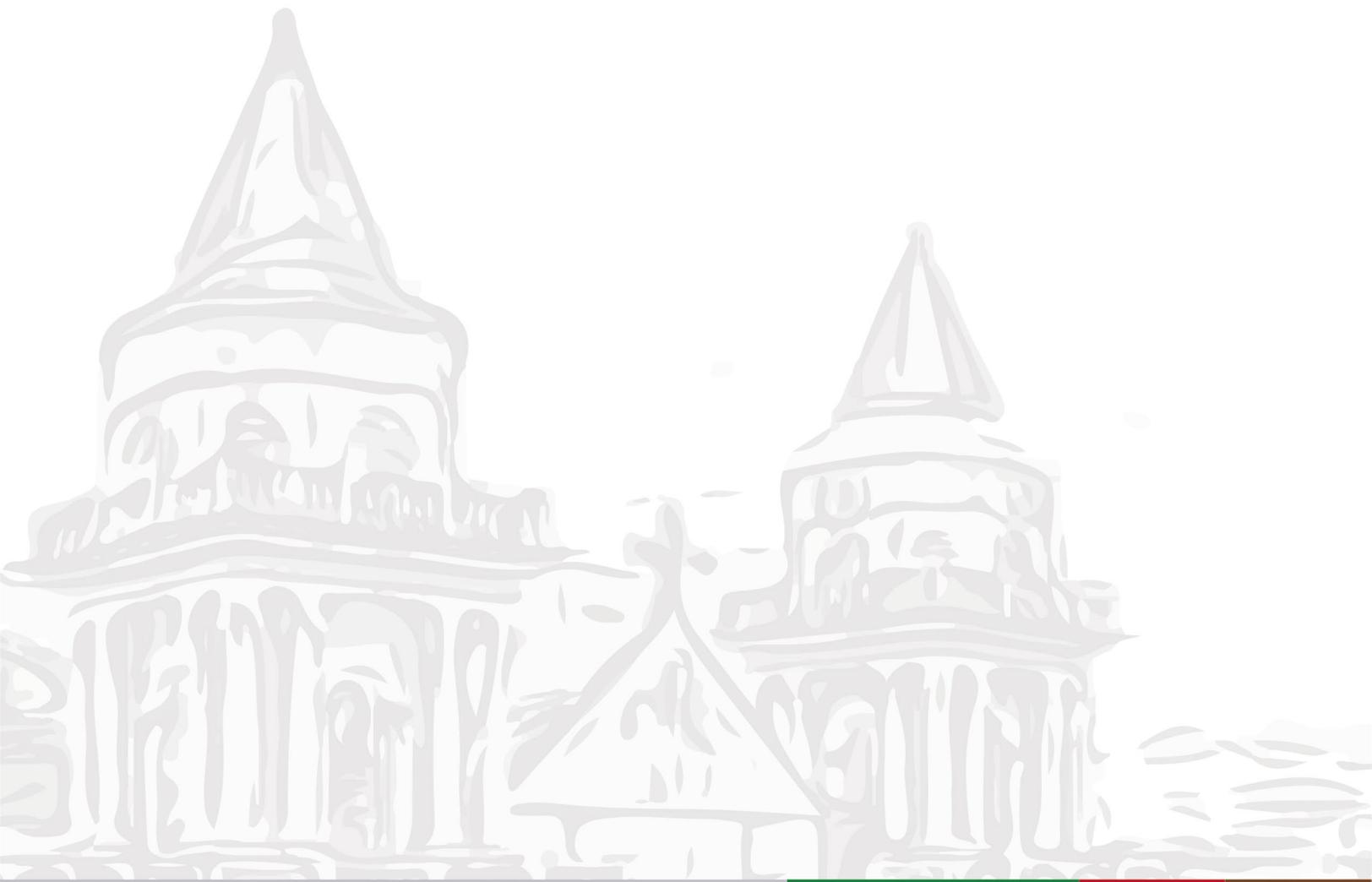
ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

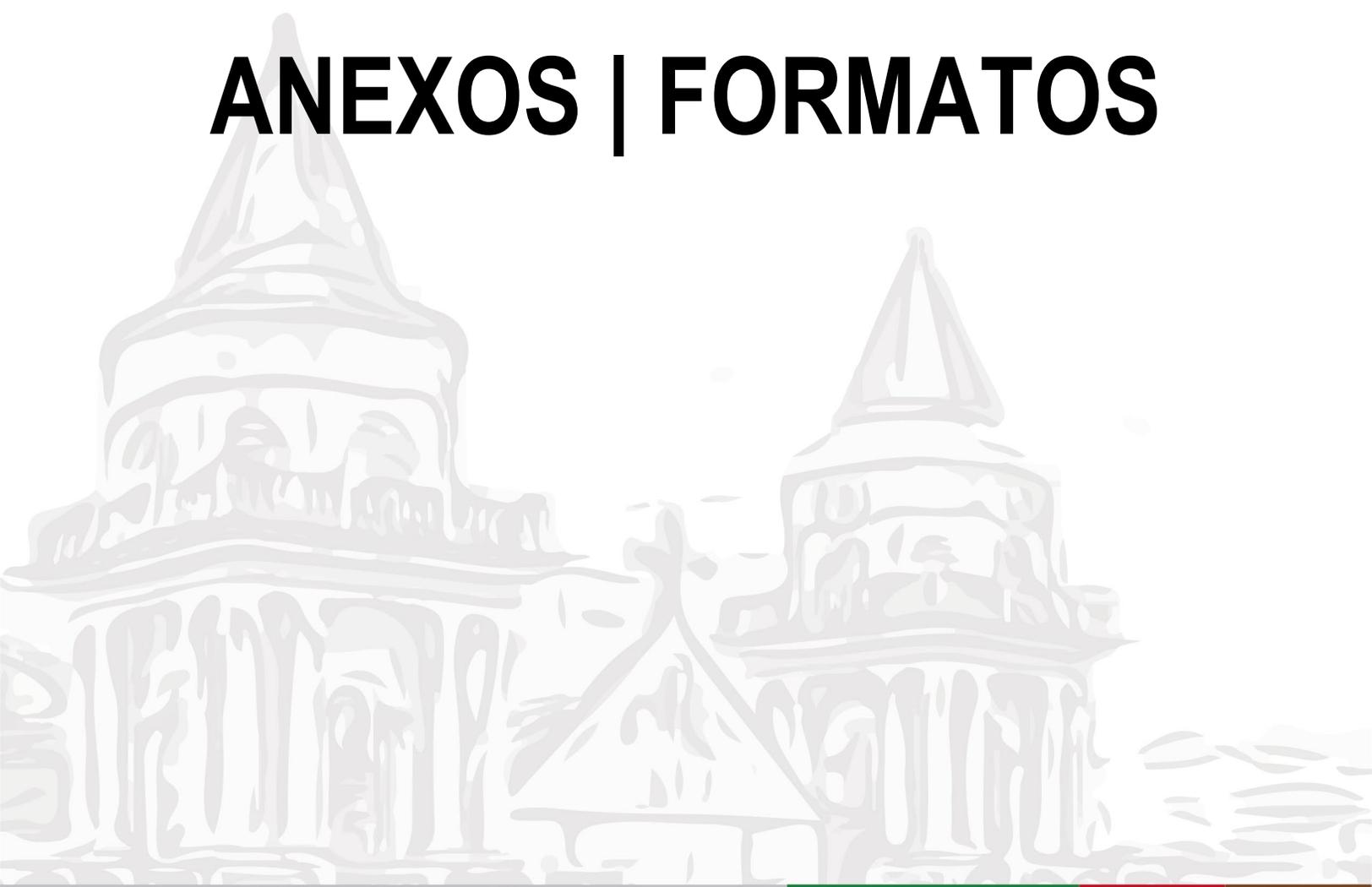
Además, asegura la trazabilidad y la transparencia de la gestión contractual. Los proveedores son activos ya que deben registrarse y tener interacción con las Entidades Estatales a través del sistema y pueden solicitar informes acerca del proceso que les interesa y para esto cuentan con el clasificador de bienes y servicios.

El SECOP II permite al usuario buscar a las Entidades Estatales y a los proveedores registrados en la plataforma por palabra clave, país de origen y por el código del Clasificador de Bienes y Servicios que tengan en su perfil.

Conforme a lo anterior, inicia la transición al Sistema Electrónico de Contratación Pública No. 2, en el Municipio de Quibdó – Chocó, para lo cual se realizarán las gestiones correspondientes.



# ANEXOS | FORMATOS



**INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL  
CONTRATO DE XXXXX No XXX DEL XX DE XXXX DE XXXXXX**

**1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

<b>Modalidad de selección</b>	
<b>Nro. de Contrato</b>	
<b>Contratista</b>	
<b>Identificación</b>	
<b>Fecha de suscripción del Contrato</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Plazo de Ejecución</b>	
<b>Fecha de Iniciación</b>	
<b>Fecha de terminación</b>	
<b>Valor</b>	
<b>Valor adicionado</b>	
<b>Periodo de Ejecución</b>	

**2. DATOS DEL SUPERVISOR**

<b>Nombre del Supervisor</b>	
<b>Dependencia o área de la entidad a la que pertenece</b>	
<b>Cargo del Supervisor</b>	
<b>Supervisión delegada</b> (Si aplica, indicar nombre y cargo de quien designó la supervisión)	

### 3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

<b>Valor total del Contrato</b>	
<b>Valor Adicional</b>	
<b>Valor ejecutado (a la fecha de este informe)</b>	
<b>Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar</b>	
<b>Porcentaje de Ejecución</b>	
<b>Porcentaje por Ejecutar</b>	

### 4. GARANTÍA ÚNICA (VIGENCIAS)

<b>CONDICIONES INICIALES</b>					
<b>GARANTIAS</b>	<b>NOMBRE DE LA ASEGURADORA</b>	<b>NUMERO DE POLIZA</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>VALOR ASEGURADO</b>
<b>Cumplimiento del contrato</b>					
<b>Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones</b>					
<b>Responsabilidad civil extracontractual</b>					
<b>Calidad del servicio</b>					
<b>Calidad el bien</b>					
<b>Estabilidad</b>					

### 5. INFORMACION SOBRE AVANCE Y ESTADO DEL CONTRATO

#### OBLIGACIONES

#### Obligación N°.1: SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

##### Detalle de las actividades realizadas

Obligaciones específicas No. 1

Obligaciones específicas No. 2

Obligaciones específicas No. 3

El contratista presentó su informe con sus respectivas facturas de xxxxxx

**6. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

**7. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA**

**8. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.**

**IMPACTO GENERADO CON LA EJECUCION CONTRACTUAL**

**9. CERTIFICACIÓN**

El Supervisor del contrato certifica que las obligaciones generales y específicas estipuladas en el Contrato de xxxxxx, fueron cumplidas y como prueba de ello adjunto a este informe se encuentran los siguientes anexos:

<b>Nro. Anexo</b>	<b>Detalle o descripción</b>
Anexo Nro. 1	
Anexo Nro. 2	
Anexo Nro. 3	
Anexo Nro. 4	
Anexo Nro. 5	

De otro lado, manifiesto bajo gravedad de juramento, que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 (Art. 244 de la Ley 1955 de 2019). Información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

Dado en Quibdó, a los xxx (xx) días del mes de xxxx del xxx

Atentamente,

XXXXXXXXXX

Secretaria xxxxxx

Supervisor (a) del Contrato No xxxx-xxx



Nit. 891680011-0

<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>																																																											
<b>No:</b>																																																											
Fecha de Elaboración: XXXXXXXXXXXXX		Fecha de Recibo:																																																									
SOLICITADO POR:																																																											
<b>Nombres y apellidos:</b> XXXXXXXXXXXXXXXX		<b>Cargo:</b> ALCALDE MUNICIPAL																																																									
<b>Dependencia:</b> DESPACHO DEL ALCALDE		<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>																																																									
<b>Nombres y apellidos:</b> XXXXXXXXXXXXXXXX		<b>Cargo:</b> ALCALDE MUNICIPIO DE QUIBDO																																																									
DIRIGIDO A:																																																											
<b>Nombres y apellidos:</b> XXXXXXXXXXXXXXXX		<b>Cargo:</b> JEFE DE PRESUPUESTO																																																									
<b>Dependencia:</b> SECRETARIA DE HACIENDA		<b>Valor (en números):</b> \$XXXXXXXXXXXXXX																																																									
<b>Valor (en letras):</b> XXXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXX)M/CTE		<b>OBJETO</b> XXXXXXXXXXXXXXXXX																																																									
Código del Rubro	Nombre del Rubro	Fuente de Y Financiación	Valor Solicitado																																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Recursos Propios</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Proposito General</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>ICLD</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Regalías</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Sobretasa al ACPM</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Telefonía Móvil</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>SGP Educación</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Calidad</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Alimentación Escolar</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>SGP Agua Potable</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>SGP Salud</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Etesa</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Fosyga</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Tránsito y Otros</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Fondo cuentas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Deporte y Recreación</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Cultura</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Orden de suministro</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Orden de Prestación de Servicio</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Contrato de Suministro</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Contrato de Prestación de Servicio Profesionales</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Contrato de Obra</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Orden de Trabajo</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Licitación Pública</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Convenio Interadministrativo</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Acuerdos de Pago</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Resoluciones de Pago</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Otros</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Recursos Propios	<input type="checkbox"/>	Proposito General	<input type="checkbox"/>	ICLD	<input type="checkbox"/>	Regalías	<input type="checkbox"/>	Sobretasa al ACPM	<input type="checkbox"/>	Telefonía Móvil	<input type="checkbox"/>	SGP Educación	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>	Alimentación Escolar	<input type="checkbox"/>	SGP Agua Potable	<input type="checkbox"/>	SGP Salud	<input type="checkbox"/>	Etesa	<input type="checkbox"/>	Fosyga	<input type="checkbox"/>	Tránsito y Otros	<input type="checkbox"/>	Fondo cuentas	<input type="checkbox"/>	Deporte y Recreación	<input type="checkbox"/>	Cultura	<input type="checkbox"/>	Orden de suministro	<input type="checkbox"/>	Orden de Prestación de Servicio	<input type="checkbox"/>	Contrato de Suministro	<input type="checkbox"/>	Contrato de Prestación de Servicio Profesionales	<input type="checkbox"/>	Contrato de Obra	<input type="checkbox"/>	Orden de Trabajo	<input type="checkbox"/>	Licitación Pública	<input type="checkbox"/>	Convenio Interadministrativo	<input type="checkbox"/>	Acuerdos de Pago	<input type="checkbox"/>	Resoluciones de Pago	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	\$XXXXXX
Recursos Propios	<input type="checkbox"/>																																																										
Proposito General	<input type="checkbox"/>																																																										
ICLD	<input type="checkbox"/>																																																										
Regalías	<input type="checkbox"/>																																																										
Sobretasa al ACPM	<input type="checkbox"/>																																																										
Telefonía Móvil	<input type="checkbox"/>																																																										
SGP Educación	<input type="checkbox"/>																																																										
Calidad	<input type="checkbox"/>																																																										
Alimentación Escolar	<input type="checkbox"/>																																																										
SGP Agua Potable	<input type="checkbox"/>																																																										
SGP Salud	<input type="checkbox"/>																																																										
Etesa	<input type="checkbox"/>																																																										
Fosyga	<input type="checkbox"/>																																																										
Tránsito y Otros	<input type="checkbox"/>																																																										
Fondo cuentas	<input type="checkbox"/>																																																										
Deporte y Recreación	<input type="checkbox"/>																																																										
Cultura	<input type="checkbox"/>																																																										
Orden de suministro	<input type="checkbox"/>																																																										
Orden de Prestación de Servicio	<input type="checkbox"/>																																																										
Contrato de Suministro	<input type="checkbox"/>																																																										
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales	<input type="checkbox"/>																																																										
Contrato de Obra	<input type="checkbox"/>																																																										
Orden de Trabajo	<input type="checkbox"/>																																																										
Licitación Pública	<input type="checkbox"/>																																																										
Convenio Interadministrativo	<input type="checkbox"/>																																																										
Acuerdos de Pago	<input type="checkbox"/>																																																										
Resoluciones de Pago	<input type="checkbox"/>																																																										
Otros	<input type="checkbox"/>																																																										
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																																											
Alcalde																																																											

**TRÁMITE INTERNO PROCESO DE CONTRATACIÓN SECRETARÍA GENERAL**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1 Entrega de estudios previos y documentos soportes por parte de los Secretarios de Despacho en la Secretaría General	SECRETARIOS DE DESPACHO
2 Elaboración de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Auxiliar Adtiva
3 Entrega en Despacho de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para firma del ordenador del gasto	Auxiliar Adtiva
4 Entrega de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área de Presupuesto.	Secretaria del Despacho del Alcalde
5 Entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con sus documentos soportes a la auxiliar administrativa de la Secretaria General	Jefe de presupuesto
6 Entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con sus documentos soportes al Coordinador de contratación para reparto.	Auxiliar Adtiva
7 Reparto de la documentación entregada por parte del coordinador de Contratación al abogado de apoyo respectivo, para dar inicio al proceso de selección.	Profesional de apoyo contratación
8 El abogado de apoyo designado por el coordinador de contratación, deberá dar inicio al proceso de selección adecuado conforme lo ordena la Ley, el cual deberá concluir con la minuta del contrato.	Profesional de apoyo contratación
9 Entrega del expediente contractual para la firma de las actas de evaluación jurídica, técnica y financiera.	Profesional de apoyo contratación
10 Entrega del expediente contractual para la revisión de la evaluación jurídica, técnica y financiera al equipo evaluador.	Auxiliar Adtiva- Auxiliar de archivo
11 Entrega del expediente contractual revisado y firmada las actas de evaluación jurídica, técnica y financiera a la Secretaria General por parte del equipo evaluador (Auxiliar Administrativa)	EQUIPO EVALUADOR
12 Entrega del expediente contractual revisado y firmado por parte del equipo evaluador al abogado de apoyo que esté llevando a cabo el proceso de selección.	Auxiliar Adtiva
13 Entrega de la carpeta contractual completa por parte del abogado de apoyo que llevó a cabo el proceso de selección a la auxiliar administrativa.	Profesional de apoyo contratación
14 Enumeración de la minuta del contrato y Entrega de la carpeta contractual completa por parte la auxiliar administrativa al despacho para la firma del ordenador del gasto incluida la solicitud de Registro presupuestal,	Auxiliar Adtiva
15 Entrega de la carpeta contractual completa por parte del despacho a la dependencia de presupuesto para la elaboración del Registro Presupuestal a	Secretaria del Despacho del Alcalde presupuesto
16 Entrega de la carpeta contractual completa por parte del área de presupuesto a la auxiliar administrativa de la Secretaria General	
17 Entrega de la garantía para su aprobación por parte del contratista en la recepción de la Secretaria General	CONTRATISTA
18 Entrega del expediente contractual completo a la oficina Jurídica para aprobación de póliza	Auxiliar Adtiva- Auxiliar de archivo
19 Entrega del expediente contractual completo por parte de la oficina jurídica una vez aprueba la garantía a la Secretaria General	OFICINA JURIDICA
20 Entrega del expediente contractual completo a las abogadas de apoyo para la elaboración del acta de inicio	Auxiliar Adtiva
21 Elaboración del acta por parte de las abogadas de apoyo	Profesional de apoyo contratación
22 Entrega del expediente contractual completo por parte de la aboga de poyo que elaboró el acta de inicio al equipo del cargue de la información al SECOP II y SIA OBSERVA	Profesional de apoyo contratación
23 Cargue de la información del proceso de selección por parte del equipo encargado a la plataforma SECO II y SIA OBSERVA	Profesional de apoyo contratación
22 Entrega del expediente contractual completo con el pantallazo donde se evidencie el cargue de la información en el SECOP II y se verifique igualmente el cargue al SIA OBSERVA a la auxiliar administrativa de la Secretaria General para la remisión al secretario de despacho	Profesional de apoyo contratación
23 Elaboración del oficio remisorio al secretario de despacho que corresponda la supervisión	Auxiliar Adtiva



**FORMATO DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

**NÚMERO DE CONTRATO:**

**TIPO DE CONTRATO:**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

NO.	CLASE DE DOCUMENTO	FOLIOS	APLICA/NO APLICA
	ESTUDIOS PREVIOS		
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
	ANÁLISIS DEL SECTOR		
	COTIZACIONES		
	PLIEGO DE CONDICIONES		
	RESOLUCIÓN DE APERTURA N.		
	INVITACIÓN PUBLICA		
	OBSERVACIONES		
	RESPUESTA OBSERVACIONES		
	PROPUESTA CONTRATISTA		
	EVALUACIÓN JURIDICA		
	EVALUACIÓN FINANCIERA Y CAPACIDAD OPERACIONAL		
	EVALUACIÓN TECNICA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
	OBSERVACIONES		
	RESPUESTA OBSERVACIONES		
	ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN		
	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION		
	MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	POLIZA		
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE POLIZA		
	DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN		
	ACTA DE INICIO		
	COPIA PANTALLAZO SECOP II		
	INGRESO ALMACÉN		
	INFORMES DE EJECUCION N. 1		
	INFORMES DE EJECUCION N. 2		
	INFORMES DE EJECUCION N. 3		
	INFORMES DE EJECUCION N. 4		
	INFORMES DE EJECUCION N. 5		
	INFORMES DE EJECUCION N. 6		
	INFORMES DE EJECUCION N. 7		
	INFORMES DE EJECUCION N. 8		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

	INFORMES DE EJECUCION N. 9		
	INFORMES DE EJECUCION N. 10		
	INFORMES DE EJECUCION N. 11		
	JUSTIFICACIÓN DE ADICIÓN, PRORROGA, MODIFICACIÓN U OTROSÍ		
	ADICIÓN		
	PRORROGA		
	MODIFICACIÓN		
	OTROSÍ		
	ACTA DE SUSPENSION No. 1		
	ACTA DE SUSPENSION No. 2		
	ACTA DE SUSPENSION No. 3		
	ACTA DE SUSPENSION No. 4		
	ACTA DE SUSPENSION No. 5		
	ACTA DE SUSPENSION No. 6		
	ACTA DE SUSPENSION No. 7		
	ACTA DE SUSPENSION No. 8		
	ACTA DE SUSPENSION No. 9		
	ACTA DE REINICIO No. 1		
	ACTA DE REINICIO No. 2		
	ACTA DE REINICIO No. 3		
	ACTA DE REINICIO No. 4		
	ACTA DE REINICIO No. 5		
	ACTA DE REINICIO No. 6		
	ACTA DE REINICIO No. 7		
	ACTA DE REINICIO No. 8		
	ACTA DE REINICIO No. 9		
	ACTA DE REINICIO No. 10		
	ACTA DE RECIBO FINAL		
	ACTA DE LIQUIDACIÓN		
VALOR CANCELADO			
VALOR DESCUENTOS APLICADO			
VALOR TOTAL CANCELADO AL CONTRATISTA			
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS QUE CONTIENE LA CARPETA CONTRACTUAL			
NOMBRE DEL SUPERVISOR			
FIRMA DEL SUPERVISOR			

NOTA: SE DEJA CONSTANCIA QUE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL AL MOMENTO DE DILIGENCIAR EL FORMATO SON ORIGINALES

Firma del Supervisor

firma del Auxiliar Administrativo de Apoyo

**FORMATO DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**NÚMERO DE CONTRATO:**

NO.	CLASE DE DOCUMENTO	FOLIOS	APLICA/NO APLICA
	ESTUDIOS PREVIOS		
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
	ACTA DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		
	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA PLANTA DE PERSONAL		
	HOJA DE VIDA FORMATO FUNCIÓN PUBLICA Y ANEXOS		
	FOTOCOPIA DE LA CEDULA		
	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
	ANTECEDENTES FISCALES		
	ANTECEDENTES PENALES		
	RUT		
	CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL		
	AFILIACION SALUD		
	AFILIACION PENSIÓN		
	AFILIACION RIESGOS PROFESIONALES		
	EXAMEN DE INGRESO DE SALUD OCUPACIONAL		
	ACLARACIÓN DE CONDICIONES PARA PREVENIR CONFLICTOS EN MATERIA CONTRACTUAL CON EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ		
	DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA PREVENIR CONFLICTOS DE INTERESES EN MATERIA CONTRACTUAL		
	CONTRATO		
	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	COPIA PANTALLAZO SECOP II		
	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO		
	INFORMES DE EJECUCION N. 1		
	INFORMES DE EJECUCION N. 2		
	INFORMES DE EJECUCION N. 3		
	INFORMES DE EJECUCION N. 4		
	INFORMES DE EJECUCION N. 5		
	INFORMES DE EJECUCION N. 6		
	INFORMES DE EJECUCION N. 7		
	INFORMES DE EJECUCION N. 8		
	INFORMES DE EJECUCION N. 9		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

	INFORMES DE EJECUCION N. 10		
	INFORMES DE EJECUCION N. 11		
VALOR CANCELADO			
VALOR DESCUENTOS APLICADO			
VALOR TOTAL CANCELADO AL CONTRATISTA			
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS QUE CONTIENE LA CARPETA CONTRACTUAL			
NOMBRE DEL SUPERVISOR			
FIRMA DEL SUPERVISOR			

NOTA: SE DEJA CONSTANCIA QUE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL AL MOMENTO DE DILIGENCIAR EL FORMATO SON ORIGINALES

Firma del Supervisor

firma del Auxiliar Administrativo de Apoyo que  
Recibe la carpeta para archivar

### ACTA DE LIQUIDACIÓN

**CONTRATO DE xxxx N° de xxxx**  
**OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE QUIBDÓ  
**CONTRATISTA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**VALOR CONTRATO INICIAL:** \$XXXXX  
**VALOR FINAL DEL CONTRATO:** \$XXXXXXXX  
**VALOR ANTICIPO INICIAL:** \$0,00  
**VALOR TOTAL ANTICIPO RECIBIDO:** \$0,00  
**VALOR MULTAS:** \$0.00  
**FECHA DE INICIO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**PLAZO FINAL:** XXXXXXXXXXXXXXXX  
**PLAZO ADICIONAL:** XXXXXXXXXXXX

El día XXXXX de XXX, en el despacho del Alcalde, se reunieron los señores XXXXXXXX, Alcalde del Municipio de Quibdó, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX supervisora del contrato y el señor (a) XXXXXXXX en calidad de representante legal del XXXXXXXX con Nit: XXXXXXXXXXXX como Contratista, con el propósito de realizar la liquidación del contrato con el objeto arriba citado, por medio de la presente acta.

#### CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Quibdó XXXXXXXX se celebró el contrato de mínima cuantía XXXXXXXXXXXX de XX del mes de XXXXX de XXXXXX, cuyo objeto es XXXXXXXXXXXXXXXX

Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato. Se dio cumplimiento del 100% con el objeto del contrato y en el tiempo establecido para el mismo.

Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007

#### ESTADO FINAL DEL CONTRATO

**VALOR TOTAL CONTRATADO:** \$XXXXXXXX  
**VALOR TOTAL EJECUTADO:** \$XXXXXXXX  
**VALOR TOTAL DE REAJUSTES CAUSADOS:** \$0.00  
**SALDO NO EJECUTADO:** \$0.00  
**MAYOR VALOR PARA REAJUSTES:** \$0.00



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**  
Nit. 891680011-0

### BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL CONTRATADO:	\$XXXXXXX
VALOR CANCELADO AL CONTRATISTA:	\$XXXXXXXXXX
VALOR SALDO:	\$0.00
SALDO NO EJECUTADO:	\$0.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0.00
SALDO EN CONTRA DEL CONTRATISTA:	\$0.00

Que se ha realizado el siguiente pago:

ÍTEMS	N° DE ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
1			
<b>TOTAL</b>			

### DOCUMENTOS APORTADOS EN LA LIQUIDACION

Para realizar la presente Acta de Liquidación, se aportaron los siguientes documentos:

- Contrato de XXXXX DE XXXXX.
- Informe final del contratista.
- Orden de pago
- Planillas de entrega

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Alcalde Municipal de Quibdó

XXXXXXXXXXXX  
Representante Legal  
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Secretaria XXXXXXX**  
Supervisora Contrato

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
-----------	---------	---------

**ACTA DE INICIO**

Se reunieron en Quibdó, las señoras **XXXXXX**, Secretaria **XXXXXX**, como supervisora **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con cedula de ciudadanía N° **XXXX**, como representante legal **FONDO MIXTO PARA EL TURISMO, LA COMPETITIVIDAD Y EL DESARROLLO SOCIAL** con NIT **XXXXXX**, para dar inicio al convenio interadministrativo No. **XXXX** del **XXX** de **XXXX** de **XXX**, cuyo objeto es: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**”.

<b>PARTICIPANTES/DEPARTAMENTO</b>	<b>ALCALDÍA DE QUIBDÓ</b>
<b>NIT:</b>	
<b>EMPRESA</b>	
<b>OBJETO</b>	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	
<b>PLAZO</b>	
<b>FECHA DE INICIO</b>	
<b>SUPERVISION</b>	

Teniendo en cuenta lo anterior y con la suscripción de la presente acta, se da por iniciado el contrato y/o convenio No. **xxxx** del **xxx** de **xxx** de **xxx**, cuyo objeto es: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Se firma en Quibdó, a losXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

supervisora

Rep. Legal xxxxxx

### ACTA DE SUSPENSIÓN DEL xxxx N° xxx - xxx

Se reunieron: xxxxxxxx como supervisor y xxxxxxxxxxxx **como** Contratista, en la fecha en la que se suscriben las presentes firmas, para dar suspensión al contrato de xxxxxxxxxxxx N°xxx del xxx de xxx de xxx cuyo objeto esxxxxxxxxxxxxxxxxx.

<b>CONTRATO</b>	
CONTRATISTA	
LUGAR DE EJECUCION	
PLAZO DE EJECUCION	
VALOR	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINACION INICIAL	
FECHA DE SUSPENSIÓN	
CDP	
RP	

#### CONSTANCIAS:

Se deja constancia que se han reunido los requisitos legales y contractuales para iniciar el contrato.

#### consideraciones:

Que xxxxxxxx viene ejecutando el contrato de prestación de xxxxxx del xxx de xxx de xxx, suscrito con Alcaldía de Quibdó, cuyo objeto consiste en la "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"; 2) Que la contratista radico el día xx de xxx de xxx solicitud de suspensión del contrato de prestación de servicios N° 006 de 02 de enero de 2020, por encontrarse en un estado de embarazo de alto riesgo y tener incapacidad general. 3) Que la situación presentada y señalada por la contratista, resulta ser un hecho externo a su voluntad e incide directamente en su capacidad para ejecutar temporalmente sus obligaciones contractuales; 4) Que resulta procedente de acuerdo a la situación indicada, suspender el contrato de xxxxx No. Xxxx de xxxx suscrito con la profesional en derecho, 5) Que lo anterior fue discutido y aprobado por el supervisor, en la que constan las situaciones indicadas; 6) Que en razón a lo anterior las partes acuerdan suspender el presente al contrato de xxxxxxxxxxxx, de acuerdo a lo contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** suspender la ejecución del contrato de xxxxxxxxxxxx0, a partir del díaxxx de xxx de xxxx **SEGUNDA:** Las demás cláusulas del contrato no sufren modificación alguna y continúan vigentes.

En constancia se firma la presente acta el día xxxxxxxx  
Firmantes

\_\_\_\_\_  
Secretaria de xxxx  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
C.C. N° xxxxx de Quibdó  
Contratista

**ACTA DE REINICIACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 006 - 2020**

Se reunieron: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** como supervisor y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** como Contratista, en la fecha en la que se suscriben las presentes firmas, para dar reinicio al contrato de Prestación de servicios de apoyo a la Gestión N°06 del 02 de Enero de 2020, cuyo objeto es. **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL EN DERECHO PARA ORIENTAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y LAS ESTRATEGIAS QUE ADELANTE LA ENTIDAD EN LA OFICINA DE COBRO COACTIVO, EN ARAS QUE SE RECUPERE LA CARTERA DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

<b>CONTRATO</b>	<b>NO. 006 DE 02 DE ENERO DE 2020</b>
CONTRATISTA	<b>XXXXXXX</b>
LUGAR DE EJECUCION	SECRETARIA DE HACIENDA
PLAZO DE EJECUCION	<b>SEIS (06) MESES</b>
VALOR	<b>(\$15.353.166) M/CTE.</b>
FECHA DE INICIO	02 DE ENERO DE 2020
FECHA DE REINICIACIÓN	20 DE MAYO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	20 DE OCTUBRE DE 2020
CDP	0029 DEL 02 DE ENERO DE 2020
RP	0029 DEL 02 DE ENERO DE 2020

**CONSTANCIAS:**

Se deja constancia que se han reunido los requisitos legales y contractuales para iniciar el contrato.

en la ciudad de Quibdó, Secretaria de Hacienda, el día 20 de Mayo de 2020, se reunieron el Supervisor del contrato de prestación de servicios N° 006 de 02 de enero de 2020, **XXXXXXXXXXXX** y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, contratista, con el propósito de suscribir la presente acta de reinicio del contrato de prestación de servicio con el objeto arriba citado.

Una vez evaluada la situación que motivó la suspensión inicial del contrato de prestación de servicios, se pudo constatar que la contratista se encuentra en óptimas condiciones de salud, dando inicio con la ejecución de las actividades requeridas para llevar a feliz término el objeto contratado.

Por lo expuesto anteriormente, las partes acuerdan reiniciar las actividades propias del contrato de prestación de servicios para continuar con su normal ejecución.

En constancia se firma la presente acta el día veinte (20) de mayo de 2020

Firmantes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaria de Hacienda  
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. N° xxxxxxxxxxxxxxxx de Quibdó  
contratista

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA CARPETA CONTRACTUAL PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y CONVENIOS- SECRETARIA DE HACIENDA**

1	Certificado de supervisión y autorización de desembolso
2	Factura electrónica si está obligado a facturar o equivalente a factura si es persona natural no obligado a facturar
3	Informe de supervisión del contratista
4	RUT actualizado menor a 3 meses
5	Pago de seguridad social y parafiscales
6	Paz y salvo de rentas
7	Ingreso de almacén siempre y cuando se requiera
8	

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA CARPETA CONTRACTUAL PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE OBRA, SECRETARIA DE HACIENDA**

1	Certificado de supervisión y autorización de desembolso
2	Factura electrónica si está obligado a facturar o equivalente a factura si es persona natural no obligado a facturar
3	Informe de supervisión del contratista, supervisor e interventor
4	RUT actualizado menor a 3 meses
5	Pago de seguridad social y parafiscales
6	Paz y salvo de rentas
7	acta parcial, acta de recibo final y liquidación del contrato
8	Pago del fondo para la industria de la construcción FIC

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA CARPETA CONTRACTUAL PARA EL PAGO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO-SECRETARIA DE HACIENDA**

1	Certificado de supervisión y autorización de desembolso
2	Factura electrónica si está obligado a facturar o equivalente a factura si es persona natural no obligado a facturar
3	Informe de supervisión
4	RUT actualizado menor a 3 meses
5	Pago de seguridad social y parafiscales
6	Paz y salvo de rentas

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA CARPETA CONTRACTUAL PARA EL PAGO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS- SECRETARIA DE HACIENDA**

1	Certificado de supervisión y autorización de desembolso
2	Factura electrónica si está obligado a facturar o equivalente a factura si es persona natural no obligado a facturar
3	Informe de supervisión del contratista y del supervisor
4	RUT actualizado menor a 3 meses
5	Pago de seguridad social y parafiscales
6	Paz y salvo de rentas
7	Paz y salvo de almacén al finalizar el contrato (OPS)

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PARA EL INGRESO EN LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO AL ALMACÉN MUNICIPAL**

1	Copia del contrato
2	Copia del acta de inicio
3	Copia del certificado de disponibilidad presupuestal
4	Copia del registro presupuestal
5	Copia de la ficha técnica
6	Copia de la factura electrónica
7	Antecedentes del contratistas. Disciplinarios, fiscales y judiciales, cámara de comercio, Rut, copia de la cédula de ciudadanía del contratista
8	Copia del Paz y salvo municipal
9	Copia del pantallazo de publicación en Secop II

RELACIÓN DE PORCENTAJES IMPUESTOS MUNICIPALES-SECRETARIA DE HACIENDA
--

TIPO DE CONTRATO	OBRA
------------------	------

	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	PORCENTAJE
1	Estampilla pro adulto mayor	3%
2	Estampilla pro cultura	2%
3	Estampilla proutch	1%
4	Reteica	0.6%
5	Fondo de seguridad	5%
6	Retención por construcción	2%
7	Tasa pro deporte y recreación	2.5%

RELACIÓN DE PORCENTAJES IMPUESTOS MUNICIPALES-SECRETARIA DE HACIENDA

TIPO DE CONTRATO      CONSULTORIAS E INTERVENTORIAS

	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	PORCENTAJE
1	Estampilla pro adulto mayor	3%
2	Estampilla pro cultura	2%
3	Estampilla proutch	1%
4	Reteica	1%
5	Retención por consultoría	6% o 10%
6	Tasa pro deporte y recreación	2.5%

RELACIÓN DE PORCENTAJES IMPUESTOS MUNICIPALES-SECRETARIA DE HACIENDA
--

TIPO DE CONTRATO	CONVENIOS-
------------------	------------

	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	PORCENTAJE
1	Estampilla pro adulto mayor	3%
2	Estampilla pro cultura	2%
3	Estampilla proutch	1%
4	Reteica	1%
5	Retención por servicios	4% o 6%
6	Tasa pro deporte y recreación	2.5%

NOTA: si es régimen especial solo se descuentan la estampilla Proutch y tasa pro deportes y Recreación, si es régimen ordinario se la realizan todos los descuentos relacionados en la tabla.

RELACIÓN DE PORCENTAJES IMPUESTOS MUNICIPALES-SECRETARIA DE HACIENDA

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIONES DE SERVICIOS	
	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	PORCENTAJE
1	Estampilla pro adulto mayor	3%
2	Estampilla pro cultura	2%
3	Estampilla proutch	1%
4	Reteica	1%
5	Retención por servicios	4% o 6%
6	Tasa pro deporte y recreación	2.5%

RELACIÓN DE PORCENTAJES IMPUESTOS MUNICIPALES-SECRETARIA DE HACIENDA

TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO	
	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	
	PORCENTAJE	
1	Estampilla pro adulto mayor	3%
2	Estampilla pro cultura	2%
3	Estampilla proutch	1%
4	Reteica	1%
6	Retención por compras	3.5% o 2.5
7	Tasa pro deporte y recreación	2.5%

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REALIZACION DE TRAMITES EN LA ETAPA  
PRECONTRACTUAL ALCALDIA DE QUIBDÓ**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TERMINO DE EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Elaboración de estudios y documentos previos	5 días	Secretario de despacho del área donde surja la necesidad.
Elaboración de la MGA	5 días	Secretaria de Planeación - Grupo Estratégico
Registro BPIN	2 días	Secretaria de Planeación – banco de proyecto
Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal	2 días	Secretaria General
Certificado de Disponibilidad presupuestal	3 días	Secretaria de Hacienda-dependencia de presupuesto
Proceso de contratación-elaboración de pliego de condiciones según la modalidad de contratación y publicación de convocatoria	8 días	Secretaria General-Grupo de contratación.
Tramites del proceso de selección en la plataforma Secop II.	Lo que dura según el cronograma y la normatividad vigente.	Secretaria General-Grupo de contratación.
Resolución de adjudicación	3 días	Secretaria General-Grupo de Contratación
Minuta de contrato	Después de adjudicado el contrato se tendrá un término de 3 días para elaborar la minuta del contrato	Secretaria General-Grupo de Contratación
Firma del contrato	3 días	Secretaria General-Grupo de contratación.
Solicitud de Registro presupuestal	2 días	Secretaria General
Registro presupuestal	3 días	Secretaria de Hacienda-dependencia de presupuesto
Entrega de Garantías por parte del contratista	3 días	Contratista y supervisor
Aprobación de las garantías	3 días	Oficina Jurídica
Delegación de supervisión	2 días	Despacho
Acta de inicio	2 días	supervisión
Termino de ejecución	El termino establecido en el contrato	Contratista-supervisor-interventor cuando aplique
Supervisión	El termino establecido en el contrato	Secretario de despacho
Revisión de cuenta de cobro	3 días	Secretaria de Hacienda- oficina de Contabilidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 89168001

Expedición de orden de pago	2 días	Secretaria de Hacienda- oficina de Contabilidad
Firma de la orden de pago	2 días	Secretario de hacienda -alcalde
Copia de los pagos	3 días	Supervisión
Liquidación	Una vez se realice el acta de entrega a satisfacción, el supervisor cuenta con 8 días elaborar el acta de liquidación.	Contratista-supervisor
Copia del expediente	Después que se haga el último pago y se anexe el acta de liquidación del contrato, el supervisor cuenta con 5 días para que saque las copias completa del expediente contractual y lo guarde en el archivo de la secretaria en medio físico y magnético.	supervisor
Cierre del expediente	Después que el supervisor entregue el expediente completo se tendrán 3 días para hacer este cierre.	Secretaria general
Archivo de expediente	Se contarán con 8 días después del cierre del expediente	Secretaria general



Nit. 891680011-0

LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACION NIT 891680011-0		SECRETARIA GENERAL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CUENTAS		
La presente lista de verificación es de uso exclusivo de la oficina de gestión de cuentas y será diligenciada por la persona encargada de revisar el tramitar el pago de la cuenta.				
NÚMERO DE CONTRATO _____ AÑO _____				
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL _____ Relacione el número total de folios de la(s) carpeta(s)				
NÚMERO TOTAL DE CARPETAS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL 1/ _____ Relacione el número total de folios de la(s) carpeta(s)				
ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO FOLIO	NO	NO APLICA
1	Certificado de insuficiencia de planta de personal			
2	Estudios Previos			
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
4	Hoja de vida formato único de la función Pública debidamente actualizado en SIGEP			
5	Copia del Documento de Identidad			
6	Copia de Tarjeta o Matrícula Profesional (Si la profesión la requiere para el ejercicio)			
7	Documento de Acreditación Formación Académica y Experiencia académica y experiencia laboral o profesional			
8	Libreta militar (Obligatoria para hombres mayores de 50 años)			
9	Copia de Registro Único Tributario – RUT ( Resolución 139 de 2012 de la DIAN)			
10	Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación (Vigente)			
11	Verificación de Antecedentes Fiscales – Contraloría General de la Nación (Vigente)			
12	Verificación de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional (Vigente)			
13	Certificado de Vigencia y/o antecedentes de la tarjeta profesional			
14	Declaración juramentada de bienes y restas			
15	Paz y Salvo municipal			
16	Copia de afiliación a la seguridad Social (salud y Pensión)			
17	Certificación Bancaria Cuenta Personal Activa			
18	Aclaración de condiciones para prevenir conflicto en materia contractual			
19	Declaración Juramentada para prevenir conflicto de intereses en material contractual			
20	Acta de Evaluación de Idoneidad y Experiencia			
21	Examen de Salud Ocupacional			
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>				
22	Minuta de Contrato			
23	Póliza (Si Aplica)			
24	Aprobación de Póliza (Si Aplica)			
25	Certificado Registro Presupuestal (RP)			
26	Pantallazo publicación en SECOP			
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
27	Acta de inicio debidamente suscrita.			
28	Ejecución y pagos. Debe contener por cada desembolso: Formato certificación de cumplimiento, certificación de supervisión, Formato informe de actividad (si aplica), cuenta de cobro o factura, certificación de pago de seguridad social y parafiscales, formato orden de pago, comprobante de egreso.			
<b>ADICIÓN Y/O PRÓRROGA (Si Aplica)</b>				
29	Formato solicitud de adición, prórroga o modificación			
30	CDP			
31	Documento adicional (Adiciones, Prórrogas o Modificaciones al contrato (Si Aplica)			
32	Certificado de Registro Presupuestal Documento Adicional – CRP (Si es Adición)			
33	Póliza documento Adicional			
34	Formato aprobación de Pólizas document adicional			
35	Soporte publicación portales de contratación			
<b>MODIFICACIÓN</b>				

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

Folios:

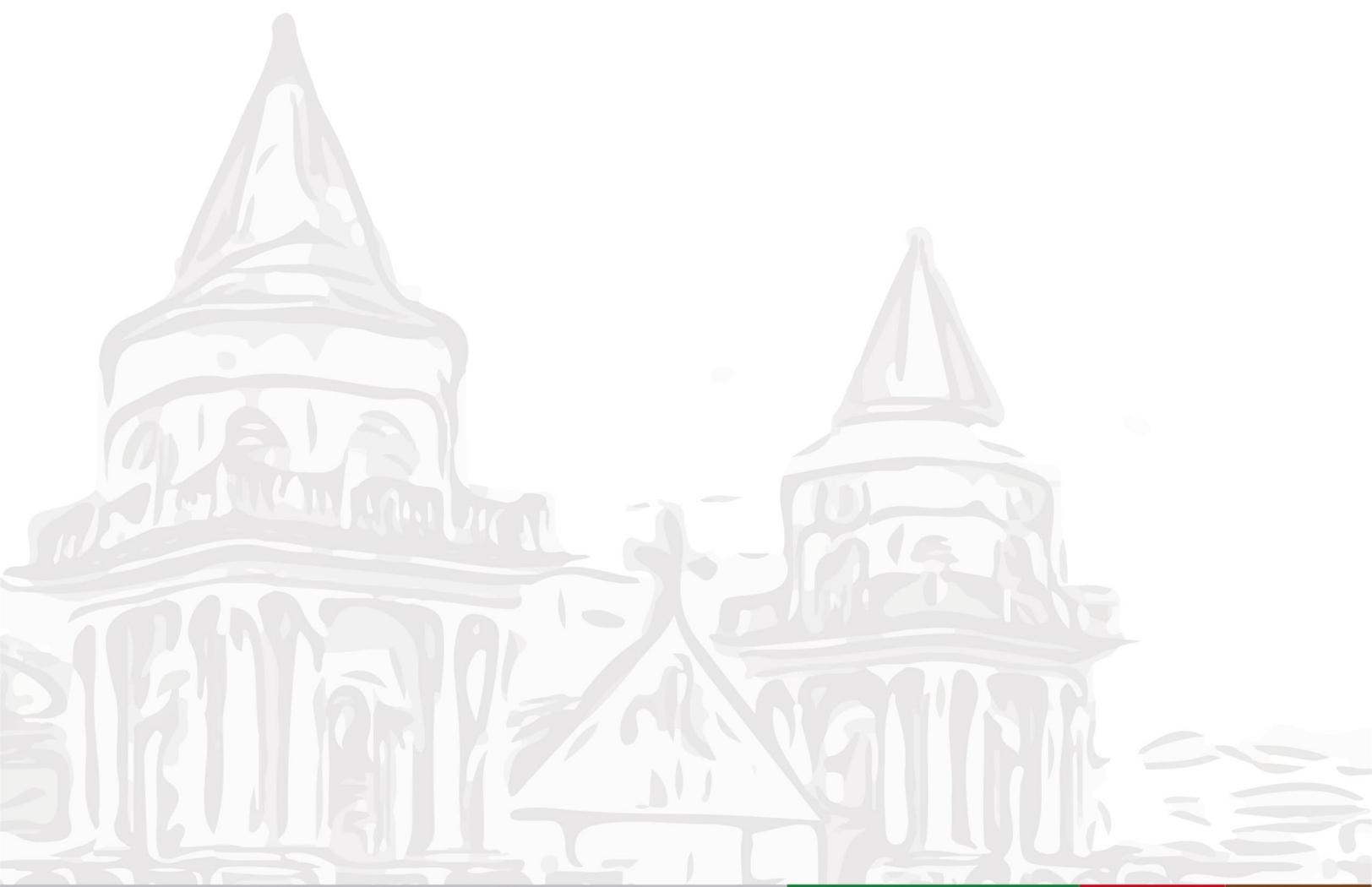
Carrera 2 # 24A-32/Quibdó-Chocó  
 E-mail:alcaldia@quibdo-choco.gov.co  
 Código postal:270001  
 Tel:(4) 6712175





ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

36	Formulario solicitud de Modificación			
37	Acta de justificación de modificaciones, firmada por el supervisor y el interventor cuando esta se haya contratado			
38	Documento adicional (Adiciones, Prórrogas o Modificaciones al contrato (Si Aplica)			
39	Soporte publicación portales de contratación			
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
40	Acta de Liquidación			





Nit. 891680011-0

LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACION NIT 891680011-0		SECRETARIA GENERAL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE		SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CUENTAS		
La presente lista de verificación es de uso exclusivo de la oficina de gestión de cuentas y será diligenciada por la persona encargada de revisar el tramitar el pago de la cuenta.				
NÚMERO DE CONTRATO _____ AÑO _____				
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL _____ Relacione el número total de folios de la(s) carpeta(s)				
NÚMERO TOTAL DE CARPETAS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL 1/ _____ Relacione el número total de folios de la(s) carpeta(s)				
ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO FOLIO	NO	NO APLICA
1	Análisis del Sector			
2	Estudios previos de Arrendamiento			
3	Certificado de Dispobilidad presupuestal (CDP)			
4	Escritura pública del bien			
5	Matrícula Inmobiliaria (Certificado de Libertad y Tradicción)			
6	Cédula de Ciudadanía del propietario del bien personal natural – Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica			
7	RUT del propietario (Resolución 139 de 2012 de la DIAN)			
8	Copia de la Libreta Militar (obligatoria para hombres mayores de 50 años)			
9	Paz y Salvo Municipal			
10	Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación (Vigente)			
11	Certificación de Antecedentes Fiscales – Contraloría General de la Nación (Vigente)			
12	Verificación de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional (Vigente)			
13	Copia de afiliación a la seguridad Social (salud y Pensión)			
14	Declaración juramentada de bienes y restas			
15	Certificación Bancaria Cuenta Personal Activa			
16	Copia de afiliación a la seguridad Social (salud y Pensión)			
17	Aclaración de condiciones para prevenir conflicto en materia contractual			
18	Declaración Juramentada para prevenir conflicto de intereses en material contractual			
19	Acta de evaluación de Idoneidad del			
20	Acto Administrativo de Justificación de contratación directa			
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>				
21	Minuta de Contrato			
22	Póliza (Si Aplica)			
23	Aprobación de Póliza (Si Aplica)			
24	Certificado Registro Presupuestal (RP)			
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
25	Acta de inicio debidamente suscrita.			
26	Pantallazo Publicación SECOP			
27	Ejecución y pagos. Debe contener por cada desembolso: Formato certificación de cumplimiento, certificación de supervisión, Formato informe de actividad (si aplica), cuenta de cobro o factura, certificación de pago de seguridad social y parafiscales, formato orden de pago, comprobante de egreso.			
<b>ADICIÓN Y/O PRÓRROGA (Sí Aplica)</b>				
28	Formato solicitud de adición, prórroga o modificación			
29	CDP			
30	Documento adicional (Adiciones, Prórrogas o Modificaciones al contrato (Si Aplica)			
31	Certificado de Registro Presupuestal Documento Adicional – CRP (Si es Adición)			
32	Póliza documento Adicional			
33	Formato aprobación de Pólizas documento adicional			
34	Soporte publicación portales de contratación			
<b>MODIFICACIÓN</b>				
35	Formato solicitud de Modificación			
36	Acta de justificación de modificaciones, firmada por el supervisor y el interventor cuando esta se haya contratado			



37	Presupuesto adicional (Adiciones, Prórrogas o Modificaciones al contrato (Si Aplica))			
38	Soporte publicación portales de contratación			
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
39	Acta de Liquidación			

