



Manual de Contratación



Manual de Contratación

Herramienta para el ejercicio de la gestión contractual del Municipio de Caldas, Antioquia.

Caldas (Antioquia), noviembre de 2020

Plan de Desarrollo 2020-2023 “Caldas, territorio transformador”

Línea estratégica 4: Gobernanza para la transformación de la esperanza en confianza ciudadana

Componente 3: Transparencia, rendición de cuentas y legalidad

Programa 1: Programa de gestión, seguimiento y monitoreo a la gestión pública

Alcalde de Caldas

Mauricio Cano Carmona

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Jonathan Giraldo González

Equipo de Gestión Contractual

Juan David Herrera Salazar – Apoyo jurídico/administrativo contratista

Juan Pablo Arroyave Román – Abogado contratista

Juan Pablo Flórez Vanegas – Abogado contratista

Natalia Andrea Montoya Ramírez – Auxiliar administrativa

Sara Cadavid Restrepo – Profesional universitaria

Esta es una publicación (impresa o digital) oficial del Municipio de Caldas, y se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011-Estatuto Anticorrupción, que dispone la prohibición de la divulgación de programas y políticas oficiales para la promoción de los servidores públicos, partidos políticos o candidatos.

Queda prohibida la reproducción total o fragmentaria de su contenido, sin autorización escrita de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Caldas. Así mismo, se encuentra prohibida la utilización de características de la publicación, que puedan crear confusión.

Todas las publicaciones de la Alcaldía de Caldas son de distribución gratuita.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. OBJETIVO.....	5
1.2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
1.3. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.....	5
1.4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL.....	5
1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL.....	5
1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	6
1.7. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	6
1.7.1. Etapa precontractual.....	6
1.7.2. Etapa contractual.....	6
1.7.3. Etapa poscontractual.....	6

CAPÍTULO II **ETAPA PRECONTRACTUAL**

2.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	7
2.2. ACCIONES PARA LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	7
2.2.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	7
2.2.2. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual De Adquisiciones (PAA).....	7
2.2.3. Modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	7
2.2.4. Procedimiento para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	7
2.3. ESTUDIOS PREVIOS.....	8
2.3.1. Contenido de los estudios previos.....	8
2.4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.....	8
2.5. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	9
2.6. PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE CONTRATACIÓN.....	9
2.6.1. Coordinación de la etapa precontractual.....	11

CAPÍTULO III **ETAPA CONTRACTUAL**

3.1. ETAPA CONTRACTUAL.....	12
3.2. SUSCRIPCIÓN (PERFECCIONAMIENTO) DEL CONTRATO.....	12
3.2.1. Procedimiento para la formalización del contrato e inicio de su ejecución.....	12
3.3. NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	13
3.3.1. Procedimiento para la modificación, suspensión o terminación anticipada del contrato.....	13
3.3.2. Reanudación de los contratos.....	14
3.3.3. Cesión de los contratos.....	14
3.3.3.1. Procedimiento para la cesión de los contratos.....	15
3.3.4. Coordinación de la etapa contractual.....	16
3.4 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	16

CAPÍTULO IV **ETAPA POSCONTRACTUAL**

4.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	17
4.1.1. Procedimiento general para la liquidación de contratos.....	17
4.1.2. Procedimiento para la liquidación de contratos terminados de vigencias anteriores al 2020 y que aún se tiene competencia para liquidar.....	18
4.1.3. Procedimiento para el cierre de contratos terminados de vigencias anteriores al 2020 sobre los cuales no se tiene competencia para liquidar.....	18
4.1.4. Procedimiento para la terminación y cierre de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión finalizados de vigencias anteriores al 2020.....	18
4.2. SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	19
4.3. EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS.....	19
4.4. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.....	19

CAPÍTULO V **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

5.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	20
5.1.1. Definiciones.....	20
5.1.2. Funciones específicas de los supervisores.....	20
5.1.3. Calidades en la supervisión.....	20
5.1.4. Clasificación de la supervisión.....	21
5.2. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	21
5.2.1 Designación del supervisor.....	21
5.2.2. Duración de la función de supervisión.....	21
5.2.3 Áreas de la supervisión.....	21
5.2.4. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión.....	21

CAPÍTULO VI **OTRAS DISPOSICIONES**

6.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	22
6.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	22
6.3. GLOSARIO.....	22

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. OBJETIVO

El presente Manual adoptado por el Decreto Municipal 193 del 18 de noviembre de 2020, establece las directrices, lineamientos y estándares del proceso de contratación, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera la entidad para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

1.2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual debe ser aplicado por todos los servidores públicos, contratistas y operadores del Proceso de Contratación y Compras del Municipio de Caldas.

Además, podrá ser tomado como referente para las entidades descentralizadas del nivel territorial, en la definición de sus respectivos manuales y actividades contractuales.

1.3. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

El presente Manual adopta el normograma del proceso “Contratación y Compras”, en adelante “el Proceso” o el que lo reemplace o haga sus veces, que entre otras contiene las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1882 de 2018, Decreto Nacional 2150 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto Nacional 092 de 2017, Decreto Nacional 392 de 2018 y demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen, además de las normas que reglamenten la materia.

1.4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL

El Municipio de Caldas Antioquia es una entidad pública, del nivel territorial, del orden local, con naturaleza jurídica de Municipio, clasificada orgánicamente en la Rama Ejecutiva, que hace parte del sector Administrativo del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa.

Lo anterior fue definido por la Constitución Política en el artículo 286, y a partir del artículo 311 y siguientes, se asignaron las competencias y se establecieron las funciones, objeto y principios al ente territorial, en concordancia con la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012.

1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, 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 procesos de selección contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o en sus equivalentes.

Por tanto, los actos administrativos precontractuales, contractuales y poscontractuales en la gestión contractual del Municipio de Caldas Antioquia, se realizarán por los servidores públicos del nivel directivo o asesor, delegados por acto administrativo proferido por el alcalde, quien podrá reasumir su competencia en cualquier tiempo, que en la actualidad se encuentran delegados en los secretarios de despacho y jefes de oficina, por el Decreto Municipal 045 del 03 de marzo de 2020, o en adelante, en el decreto que lo modifique, adicione o sustituya.

Adicionalmente, a través del mismo Decreto Municipal 045 del 03 de marzo de 2020, se delegó en cabeza del jefe de la Oficina Asesora Jurídica o de la dependencia que haga sus veces, el direccionamiento jurídico en materia contractual de la entidad, y como consecuencia, la facultad de expedir todos los actos propios de los procesos contractuales, como los planes, reglamentación y actualización del Manual de Contratación de la entidad.

1.6 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. Se aplicarán los principios generales del derecho y los que rigen en la función administrativa, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

De acuerdo con lo anterior, se aplicarán los principios de: transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, responsabilidad, legalidad, debido proceso, buena fe, participación, coordinación, autonomía, reciprocidad, planeación, interés público, confianza legítima, libre concurrencia y los demás aplicables en la gestión contractual.

1.7. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El Proceso de Contratación y Compras tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial que son las siguientes:

1.7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL: Es la etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación de las necesidades y estructuración de los procesos contractuales, por parte de la entidad estatal a fin de seleccionar el contratista.

1.7.2. ETAPA CONTRACTUAL: Es la etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto y el alcance contractual por parte de los contratistas o colaboradores del Estado, y el seguimiento de dicha ejecución, por parte de la entidad estatal.

1.7.3. ETAPA POSCONTRACTUAL: Es la etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades posteriores a la ejecución contractual, por parte de la entidad estatal y el contratista, a fin de verificar el cumplimiento del objeto y el alcance contractual, así como dar por cerrado el contrato.

Las anteriores etapas surgen de la necesidad de lograr o ejecutar los fines esenciales del Estado, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo como ruta de navegación de la Administración municipal.

CAPÍTULO II **ETAPA PRECONTRACTUAL**

2.1 PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Toda la gestión contractual del Municipio de Caldas deberá partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretenda identificar las necesidades, las oportunidades, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del Proceso de Contratación y Compras están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación, partiendo de identificar y ejecutar las necesidades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual contendrá la descripción de la necesidad de adquisición de bienes y servicios, el valor, el plazo con su fecha de inicio, el origen de los recursos, la modalidad contractual, la dependencia ejecutora y el responsable.

2.2. ACCIONES PARA LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

2.2.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

La entidad deberá elaborar un único PAA, atendiendo el presupuesto aprobado para cada vigencia y las necesidades de cada dependencia.

2.2.2. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual De Adquisiciones (PAA):

- a) Una vez el Concejo Municipal apruebe el presupuesto de rentas y gastos para la siguiente vigencia fiscal, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o de la dependencia que dirija la gestión contractual de la entidad, solicitará a los responsables de cada dependencia la proyección del Plan de Adquisiciones, de acuerdo a su presupuesto aprobado.
- b) Los responsables de la elaboración y actualización del PAA serán los secretarios de despacho y jefes de oficina, quienes deberán cumplir para la elaboración de dicho plan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los lineamientos y formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
- c) La Oficina Asesora Jurídica verificará y consolidará la información enviada por cada responsable, para la proyección inicial del PAA.
- d) El jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará el PAA al Comité de Adquisiciones y Compras o el que haga sus veces, para su revisión y aprobación.
- e) Una vez aprobado, la Oficina Asesora Jurídica será la encargada de realizar la publicación del PAA en el SECOP, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente-.

2.2.3. Modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

La entidad deberá modificar el PAA cuando se cambie alguno de los datos de cada necesidad que lo conforma, cuando se requiera adicionar o eliminar alguna necesidad, y cuando se deba publicar su actualización en SECOP en las fechas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—.

2.2.4. Procedimiento para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

- a) Para modificar el PAA, cada responsable de cada dependencia de la Entidad, deberá tramitar la solicitud de actualización o modificación a través de un oficio ante el Comité de Adquisiciones y Compras.

- b) Una vez aprobada la modificación del PAA por parte del Comité de Adquisiciones y Compras, la Oficina Asesora Jurídica realizará la modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- c) Una vez modificado, la Oficina Asesora Jurídica será la encargada de realizar la publicación del PAA en el SECOP, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente-.

2.3. ESTUDIOS PREVIOS

Con anterioridad a la apertura de cada proceso de selección o antes de la celebración del contrato, en caso de ser contratación directa, la dependencia generadora de la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación, con los cuales se da inicio a la etapa precontractual. Estos estudios 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, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

2.3.1. Contenido de los estudios previos:

- a) La descripción de necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación, la cual debe estar sustentada en un programa y proyecto del Plan Municipal de Desarrollo.
- b) El objeto y el alcance del objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) Obligaciones generales y específicas.
- e) Valor estimado del contrato, forma de pago, aspectos financieros y tributarios.
- f) Plazo o duración.
- g) Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- h) Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, así como las garantías a exigir para ello.
- i) Análisis de contratar la interventoría o no.
- j) Análisis del sector económico.
- k) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La responsabilidad de la elaboración de los estudios previos recae única y exclusivamente sobre el responsable de la dependencia generadora de la necesidad, quién también podrá ejercer el rol técnico del proceso de selección.

2.4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El análisis del sector económico será elaborado por la dependencia generadora de la necesidad. Con este análisis se busca conocer el sector de la economía, relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación.

Para dicho análisis, se deberá acoger los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente-, entidad que recomienda analizar entre otros, los contextos económico, técnico, regulatorio, ambiental, social y político. Para el efecto podrá recopilar información de las siguientes fuentes:

- a) Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, tales como el Sistema de Información y Reporte Empresarial – SIREM.
- b) Si la información no está disponible en los Sistemas de Información, se podrá consultar en el SECOP los Procesos adelantados por otras entidades o entablar comunicación con los posibles proveedores, individualmente considerados o como gremios, según se indique por Colombia Compra Eficiente.

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la administración contratar el bien o servicio con determinado proveedor, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general las demás condiciones previstas por las partes.

2.5. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos es la valoración y estimación del conjunto de hechos que se puedan presentar y que puedan ocasionar daños en el normal desarrollo del proceso contractual y de la ejecución del contrato, a fin de identificar las garantías que mitiguen la ocurrencia de los mismos.

El análisis de riesgos deberá contemplar los siguientes aspectos:

- a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- c) El equilibrio económico del contrato.

La entidad acatando los lineamientos de Colombia Compra Eficiente propone administrar los riesgos del proceso de contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

- a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b) Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c) Evaluar y calificar los riesgos.
- d) Asignar y tratar los riesgos.
- e) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos

2.6. PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE CONTRATACIÓN

La entidad deberá aplicar las modalidades de selección dispuestas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, y demás normas que regulan y reglamentan la materia.

A continuación, se describen los pasos del procedimiento interno general, aplicables para el desarrollo de las modalidades de selección:

- a) Quien ejerza el rol técnico, encargado o enlace del proceso de contratación de cada dependencia, deberá remitir el expediente físico con los documentos requeridos en los formatos de requisitos establecidos en el SIG dentro del Proceso de Contratación y Compras, y enviará por correo electrónico la proyección de los estudios previos con sus anexos tales como el análisis del sector económico, las cotizaciones, entre otros, y proyecto de prepliegos de ser el caso, de acuerdo con los formatos establecidos para ello, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien someterá a reparto el proceso dentro de los apoyos jurídicos de la entidad, dependiendo del objeto contractual.

- b) El apoyo jurídico a quien corresponda cada proceso, asumirá el rol jurídico dentro de dicho proceso contractual y realizará una revisión integral del estudio y documentos previos, a fin de presentar las observaciones necesarias al rol técnico y al rol financiero para que sean ajustadas y saneadas por cada dependencia.
- c) Una vez el proceso contractual se encuentre ajustado y aprobado por quienes ejerzan el rol técnico, jurídico y financiero cuando aplique, el rol jurídico procederá a publicar y velar por el correcto desarrollo y ejecución del cronograma del proceso de contratación en SECOP, y una vez se hayan evaluado las propuestas por parte del Comité Evaluador (rol jurídico, rol técnico y rol financiero), y adjudicado el proceso a un proponente ganador, el rol jurídico deberá elaborar la minuta del contrato, la designación de supervisión y tramitará al interior de la Oficina Asesora Jurídica el visto bueno correspondiente, a fin de que dicho expediente sea remitido al supervisor designado de la dependencia generadora de la necesidad, para que tramite la suscripción del contrato por las partes y gestione las actividades necesarias para suscribir el acta de inicio.
- d) En el evento de que ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y el proceso se declare desierto, el rol jurídico proyectará los documentos precontractuales necesarios para la terminación del proceso, para la suscripción por parte del contratante. En todo caso, el rol jurídico deberá proyectar todos los documentos precontractuales de índole jurídico que se requieran, tales como las respuestas de observaciones, adendas y aclaraciones de los pliegos.
- e) Para el caso de un proceso de selección de mínima cuantía, una vez el proceso contractual se encuentre ajustado y aprobado con las cotizaciones requeridas para determinar el valor por quienes ejerzan el rol técnico y jurídico, el rol jurídico procederá a publicar y velar por el correcto desarrollo y ejecución del cronograma del proceso de contratación en SECOP, y una vez se hayan evaluado las propuestas por parte del Comité Evaluador (rol jurídico y rol técnico), y adjudicado el proceso a un proponente ganador en el Informe de Evaluación, el rol jurídico deberá elaborar la aceptación de la oferta, la designación de supervisión y tramitará al interior de la Oficina Asesora Jurídica el visto bueno correspondiente, a fin de que dicho expediente sea remitido al supervisor designado de la dependencia generadora de la necesidad, para que tramite la suscripción del contrato por las partes y gestione las actividades necesarias para suscribir el acta de inicio.
- f) La forma y lugar de recepción de todas las manifestaciones de interés y propuestas técnicas y económicas de las diferentes modalidades de selección, se determinarán en el pliego de condiciones y deberán ser dirigidas al rol jurídico del proceso, quien las pondrá a consideración del rol técnico y financiero, quienes constituirán el Comité Evaluador del proceso, para realizar la respectiva evaluación de las mismas.
- g) En el evento en que no se adelante un proceso de selección del contratista, y sea una contratación directa, una vez los documentos precontractuales se encuentren ajustados y aprobados por quienes ejerzan el rol técnico y rol jurídico, este último procederá a elaborar la minuta del contrato, la designación de supervisión y tramitará al interior de la Oficina Asesora Jurídica el visto bueno correspondiente, a fin de que dicho expediente sea remitido al supervisor designado de la dependencia generadora de la necesidad, para que tramite la suscripción del contrato por las partes y gestione las actividades necesarias para suscribir el acta de inicio.

- h) En el evento en que la contratación no se encuentre delegada en los secretarios de despacho o jefes de oficina, se realizarán los pasos a), b), c), d), e) y g), el rol jurídico procederá a elaborar la minuta del contrato, la aceptación de la oferta, la designación de supervisión y tramitará al interior de la Oficina Asesora Jurídica el visto bueno correspondiente para la suscripción del contrato por parte del alcalde, a fin de que dicho expediente sea remitido al supervisor designado de la dependencia generadora de la necesidad, para que tramite la suscripción del contrato por parte del contratista y gestione las actividades necesarias para suscribir el acta de inicio.

2.6.1. Coordinación de la etapa precontractual:

El rol jurídico de la estructuración contractual será el rol líder, y deberá coordinar toda la etapa precontractual con el insumo y aprobación técnica y financiera del rol técnico y el rol financiero, hasta la proyección de la minuta del contrato o la aceptación de la oferta y la designación de supervisión. El cual deberá verificar y velar porque todas las actuaciones de la etapa, respete el procedimiento aquí establecido, en los formatos dispuestos en el SIG del Proceso de Contratación y Compras.

CAPÍTULO III **ETAPA CONTRACTUAL**

3.1. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia desde la suscripción del contrato y del acta de inicio, hasta antes de la suscripción de la liquidación del mismo, y se desarrollará con la ejecución del objeto y del alcance del objeto contractual por parte del contratista, cuyo seguimiento a la ejecución la deberá realizar el supervisor designado en la etapa precontractual.

3.2. SUSCRIPCIÓN (PERFECCIONAMIENTO) DEL CONTRATO

La suscripción del contrato será necesaria en todas las modalidades de contratación, a excepción de la modalidad de contratación de mínima cuantía, ya que bastará con la aceptación de la oferta más favorable por parte del contratante para su perfeccionamiento.

3.2.1. Procedimiento para el perfeccionamiento del contrato e inicio de su ejecución:

Una vez el rol jurídico del proceso de contratación proyecte la minuta del contrato y la designación de supervisión, tramitará los respectivos vistos buenos al interior de la Oficina Asesora Jurídica a fin de remitir el expediente al supervisor designado de la dependencia de origen, a fin de que el supervisor inicie los pasos para la formalización del contrato con el contratista e inicie la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a) Una vez el supervisor reciba el expediente contractual con los vistos buenos de la Oficina Asesora Jurídica, deberá estudiar los documentos de la etapa precontractual y la misma minuta del contrato a fin de entender el objeto, el alcance, el plazo, el valor y las obligaciones contractuales para desarrollar el correcto seguimiento a la ejecución del mismo.
- b) El supervisor deberá requerir al contratista para la suscripción del contrato, y a su vez, tramitará al interior de la dependencia la firma del contratante.
- c) El supervisor deberá tramitar ante la Secretaría de Hacienda el respectivo compromiso o registro presupuestal que comprometa el recurso para la ejecución del contrato, cuyo número deberá quedar consignado en el acta de inicio.
- d) El supervisor deberá cumplir con las condiciones específicas que el contrato exija previas a la suscripción del acta de inicio, como verificar el pago de los impuestos o tasas a cargo del contratista, previas a la suscripción de la misma, así como solicitar al contratista la expedición de las garantías que deberán ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica, e inclusive la afiliación a la seguridad social (salud, pensión, ARL) como independiente en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y demás requisitos previos que se pecten en el contrato.
- e) Una vez se cumplan con todos los requisitos específicos previos a la suscripción del acta de inicio, el supervisor procederá a proyectar el acta de inicio y será quien la suscriba con el contratista. Se entenderá por la fecha del acta de inicio, aquella fecha en la que se cumpla con el lleno de requisitos previos de los que habla el literal anterior.
- f) Suscrita el acta de inicio por parte del supervisor y del contratista, el supervisor deberá remitir el expediente contractual a la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de que sean publicados todos los documentos de la etapa contractual en SECOP, bajo el entendido que la Oficina Asesora Jurídica será la encargada de publicar los documentos contractuales en

SECOP, pero será responsabilidad de cada supervisor garantizar que los documentos sean entregados a dicha dependencia dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de los mismos para cumplir con la publicación en el plazo oportuno.

Se deben entender por documentos de la etapa contractual, aquellos que den cuenta de la ejecución del mismo, incluyendo los pagos con los respectivos informes parciales de supervisión en el formato establecido para ello en el SIG.

- g) La Oficina Asesora Jurídica regresará el expediente contractual al supervisor del contrato, quien lo tendrá en custodia durante la ejecución del mismo, y durante ese plazo, remitirá constantemente a la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna dentro de los términos legales, los documentos contractuales de ejecución para su respectiva publicación en SECOP y en la plataforma que para ello disponga la Contraloría General de Antioquia. Teniendo en cuenta que la responsabilidad de la publicación es de los supervisores.

3.3. NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de la ejecución del contrato se pueden presentar eventos en los que se requiera modificar las cláusulas del mismo, respecto a adiciones presupuestales, ampliaciones en tiempo u otros ítemes modificatorios de otras especificaciones, así como la suspensión del plazo, la reanudación del mismo, la cesión, la terminación anticipada, entre otros, que deberán ser tramitados por la supervisión, de acuerdo al siguiente procedimiento.

3.3.1. Procedimiento para la modificación, suspensión o terminación anticipada del contrato:

- a) El supervisor con el apoyo del enlace de contratación de cada dependencia, deberán adelantar el trámite de las solicitudes para las modificaciones, suspensiones o terminaciones anticipadas de los contratos ante el Comité de Adquisiciones y Compras, para lo cual, deberán remitir con mínimo un (1) día de antelación a la sesión del Comité, los siguientes documentos:
1. Acta de justificación detallada, clara y precisa de la modificación, suspensión o terminación anticipada en el formato establecido en el SIG, suscrita por el supervisor, en la que se deberá tener en cuenta el análisis económico en cada caso particular.
 2. Carta de invitación a modificar dirigida al contratista, si la necesidad de modificar, suspender o terminar anticipadamente es por iniciativa de la entidad, en la que se justifique muy bien la necesidad, debidamente suscrita por el contratante.
 3. Carta de aceptación a la invitación a modificar dirigida al contratante, suscrita por el contratista.
 4. En el evento donde la iniciativa para la modificación, suspensión o terminación anticipada del contrato sea por parte del contratista, únicamente se deberá anexar la carta de invitación dirigida al contratante, justificando dicha necesidad, y bastará con el acta de justificación de la que habla el numeral primero, para sustentar la necesidad ante el Comité.
 5. Último informe parcial de supervisión en el formato establecido para ello en el SIG, con corte a la fecha en que se solicita la modificación, suspensión o terminación anticipada, suscrito por el supervisor.
 6. El expediente contractual debidamente organizado cronológicamente.
- b) Cuando la solicitud radique en la suspensión del contrato, se deberá tener presente que esta obedecerá a un hecho excepcional o a voluntad de las partes, y se definirá muy bien la fecha

en que se suspenderá la ejecución y la fecha de reanudación del mismo. Así mismo, se deberá tener en cuenta que la suspensión del contrato no interrumpe el plazo del mismo, sino que lo amplía en el tiempo, por el mismo tiempo que estuvo suspendido.

- c) El Comité en sesión ordinaria u extraordinaria de acuerdo a su reglamentación, analizará las solicitudes presentadas y emitirá concepto favorable o desfavorable en la respectiva acta, avalando o no dichas solicitudes.
- d) Una vez aprobada la solicitud por parte del Comité, la Oficina Asesora Jurídica proyectará la minuta de modificación, suspensión o terminación anticipada, tramitará los respectivos vistos buenos al interior de dicha dependencia, y la remitirá junto con todo el expediente contractual, al supervisor o al enlace de contratación de la dependencia que realizó la solicitud, a fin de que se suscriba el documento por las partes.
- e) Suscrita la minuta de modificación, suspensión o terminación anticipada, el supervisor deberá tramitar los ajustes a las garantías del contrato, el pago de estampillas de ser el caso y remitir el expediente contractual a la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de que sean aprobadas las garantías y publicados todos los documentos en SECOP y en la plataforma que para ello disponga la Contraloría General de Antioquia dentro de los términos legales.
- f) La Oficina Asesora Jurídica regresará el expediente contractual al supervisor del contrato, quien lo tendrá en custodia durante la ejecución del mismo, y durante ese plazo, remitirá constantemente a la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna dentro de los términos legales, los documentos contractuales de ejecución para su respectiva publicación en SECOP y en la plataforma que para ello disponga la Contraloría General de Antioquia.
- g) En el evento en que el Comité no apruebe la solicitud presentada, el motivo deberá quedar claro y expreso en el acta de dicha sesión, y será decisión del contratante adoptar o no lo dispuesto por el Comité, teniendo en cuenta las responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales.

3.3.2. Reanudación de los contratos:

El supervisor del contrato deberá verificar el plazo de suspensión del contrato, el cual quedó expreso en la minuta de suspensión, y deberá proyectar el acta de reanudación dispuesta en el SIG, para que sea suscrita por las partes, sin necesidad de que dicho actuar tenga aprobación previa del Comité, toda vez que dicha fecha ya fue avalada al momento de aprobar la suspensión.

Una vez suscrita el acta de reanudación, el supervisor deberá remitir el acta a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en SECOP y en la plataforma que para ello disponga la Contraloría General de Antioquia, dentro de los términos legales.

3.3.3. Cesión de los contratos:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son *intuitu personae*, y por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad contratante, la cual deberá ser sustentada y justificada.

3.3.3.1. Procedimiento para la cesión de los contratos:

Se aplicarán los lineamientos generales para la solicitud de modificaciones, suspensiones o terminaciones anticipadas ante el Comité de Adquisiciones y Compras, y los siguientes lineamientos específicos:

- a) El contratista deberá solicitar por escrito al contratante la aprobación de la cesión del contrato a otro proveedor y deberá tener en cuenta lo siguiente:
 1. Acreditar que el proveedor cumpla las mismas calidades y requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones.
 2. Justificar los motivos por lo cuales pretende ceder el contrato.
 3. Aportar todos los documentos precontractuales del proveedor al que se busca ceder, con el fin de verificar el cumplimiento de los estudios previos y pliegos de condiciones.
 4. Aportar la carta de aceptación de la cesión por parte del proveedor.

- b) Si el contratista que solicita la aprobación de la cesión del contrato es un consorcio o una unión temporal, adicional a lo anterior, deberá aportar en la solicitud:
 1. Acta de reunión a través de la cual cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal autoriza de manera expresa al representante del consorcio o de la unión temporal, para tramitar la cesión del contrato o del porcentaje de participación de uno de los integrantes, según el caso.
 2. Documento de la nueva conformación del consorcio o unión temporal.
 3. Certificados de existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, cuando sean personas jurídicas, tanto del cedente como del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
 4. En el evento de encontrarse alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en proceso de reestructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.

- c) El contratante deberá verificar la justificación y las calidades del proveedor cesionario con base a la documentación aportada, a fin de viabilizar o no dicha solicitud para ser sustentada en el Comité.

- d) Una vez viabilizada la solicitud de cesión por parte del contratante, el supervisor o el enlace de contratación de cada dependencia, deberá elevar la solicitud ante Comité con los siguientes documentos:
 1. Acta de justificación detallada, clara y precisa de la cesión en el formato establecido en el SIG, suscrita por el supervisor y el contratante, en la que se deberá tener en cuenta el análisis económico en cada caso particular.
 2. Carta de solicitud de aprobación de la cesión dirigida al contratante por parte del contratista, donde conste la justificación y las calidades requeridas en el literal a del presente procedimiento.
 3. Carta de aceptación de la cesión por parte del proveedor al que se le cedería el contrato.
 4. Último informe parcial de supervisión en el formato establecido para ello en el SIG, con corte a la fecha en que se solicita la aprobación de la cesión al Comité.
 5. El expediente contractual debidamente organizado cronológicamente.

6. Todos los documentos de la etapa precontractual del proveedor al que se busca cederle el contrato, a fin de verificar su cumplimiento con los estudios previos y los pliegos de condiciones para revisar el cumplimiento de los mismos.
 - e) La Oficina Asesora Jurídica revisará toda la documentación y emitirá un concepto de viabilidad al Comité, y una vez aprobada la solicitud por parte del Comité de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 3.3.1., la Oficina Asesora Jurídica proyectará el contrato de cesión, y se tramitará su formalización, su suscripción y publicación, de acuerdo al procedimiento antes referido.
 - f) En el evento en que el la Oficina Asesora Jurídica emita un concepto negativo y el Comité no apruebe la solicitud de cesión realizada por el Contratante, el motivo deberá quedar claro y expreso en el acta de dicha sesión, y será decisión del contratante adoptar o no lo dispuesto por el Comité, teniendo en cuenta las responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales.

3.3.4. Coordinación de la etapa contractual:

El supervisor será el encargado del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, por lo tanto, será quien esté al frente de toda la etapa contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.

3.4 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al contratante un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 17 de la Ley 1150, para lo cual el contratante remitirá un comunicado anexando la documentación relacionada con el incumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica, a fin de quien tenga la competencia sancionatoria en materia contractual en la entidad, realice el procedimiento allí dispuesto.

CAPÍTULO IV

ETAPA POSCONTRACTUAL

4.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos estatales, es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, así como los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que hubiere lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Serán objeto de liquidación los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo. Así mismo, se liquidarán los contratos terminados anormalmente (anticipadamente), los que hayan sido objeto de incumplimiento o declaratoria de caducidad y en los que se encuentren saldos por pagar, por ejecutar o por reintegrar, además de cualquier obligación pendiente por parte del contratista o asociado.

En materia de liquidación de contratos de conformidad con la normatividad vigente, en especial lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007; el plazo para realizarla a falta de estipulación en el contrato, es de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral, dos (2) meses más para la liquidación unilateral, y (2) años para la judicial, sin desconocer que durante este último plazo la Administración podrá proceder a liquidar el contrato, ya sea de manera bilateral o unilateral. Para el caso de la entidad, se liquidará conforme se establezca en cláusulas contractuales.

La competencia para la liquidación del contrato está en cabeza del respectivo contratante que suscribió el contrato o quien se encuentre delegado para ello, sin embargo, corresponderá al supervisor del contrato proyectar los documentos tendientes a la terminación y liquidación.

4.1.1. Procedimiento general para la liquidación de contratos:

- a) Una vez vencido el plazo contractual, cada supervisor deberá requerir al contratista para iniciar el trámite de la liquidación bilateral, el cual finaliza con la suscripción del Acta de Liquidación, en el formato dispuesto para ello en el SIG.
- b) Al momento de la proyección del Acta de liquidación, cada supervisor deberá:
 1. Verificar si el contratista ha cambiado su razón social, y en tal caso, adjuntar el certificado de existencia y representación legal actualizado.
 2. Verificar si hay lugar a la extensión o ampliación de las garantías que cubrieron los riesgos asociados al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, las cuales deberán ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.
- c) Una vez proyectada el Acta de liquidación, el supervisor la enviará en formato Word por correo electrónico al apoyo jurídico asignado para liquidaciones de su dependencia, y remitirá el expediente contractual (con el Informe final de supervisión en el formato establecido para ello en la SIG), el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado en la parte superior derecha, a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y posterior firma por parte del contratante y del contratista.

- d) Si el contratista manifiesta su voluntad de no suscribir el Acta de liquidación, el supervisor procederá a elaborar una resolución declarando la liquidación unilateral la cual deberá ser enviada a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación.

Una vez la resolución esté revisada por la Oficina Asesora Jurídica, cada supervisor deberá notificarla al contratista, y frente a ella procederá el recurso de reposición. Esta resolución deberá reposar en el expediente contractual, el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado en la parte superior derecha para ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación y archivo.

4.1.2. Procedimiento para la liquidación de contratos terminados de vigencias anteriores al 2020 y que aún se tiene competencia para liquidar:

Para la liquidación de estos contratos se deberá seguir los anteriores pasos, y para tal efecto, en el expediente físico que se remita a la Oficina Asesora Jurídica se anexará el Informe final de supervisión que para la fecha haya suscrito el supervisor del contrato.

Si el supervisor de ese momento no suscribió el Informe final de supervisión, se deberá suscribir uno por parte del actual contratante, en el formato establecido para ello en el SIG.

Si no es posible la liquidación bilateral, se procederá a la liquidación unilateral tal como se describió en el literal d) del anterior procedimiento.

4.1.3. Procedimiento para el cierre de contratos terminados de vigencias anteriores al 2020 sobre los cuales no se tiene competencia para liquidar:

En ningún caso la Administración deberá dejar vencer los plazos para la liquidación de los contratos, ya que se perdería la competencia para ello.

En este evento no se podrá liquidar ningún contrato y cada supervisor procederá a proyectar el Acta de Cierre y Constancia de Archivo, la cual deberá suscribir cada contratante, para posteriormente ser remitida con todo el expediente contractual, el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado en la parte superior derecha, a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo.

4.1.4. Procedimiento para la terminación y cierre de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión finalizados de vigencias anteriores al 2020:

Debido a la gran cantidad de contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión de vigencias anteriores a la 2020 que se encuentran sin liquidar, se acoge lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*, el cual expresa: *“La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.”*, y se realizará el siguiente procedimiento para la terminación y cierre de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión finalizados en vigencias anteriores al 2020:

Cada supervisor procederá a proyectar el Acta de Cierre y Constancia de Archivo, la cual deberá suscribir cada contratante, para posteriormente ser remitida con todo el expediente contractual, el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado, a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación y archivo.

En este evento, solo bastará con la suscripción del acta por parte del contratante, por lo que no se requiere la previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

4.2. SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces, será la encargada de realizar el seguimiento del proceso de liquidación de todas las dependencias de la entidad y reportará dichos avances en los Consejos de Gobierno.

4.3 EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS

En caso de no darse la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, la entidad podrá solicitar al contratista la ampliación de las vigencias de las garantías hasta por un término de veintiséis (26) meses más.

La entidad a través de la Oficina Asesora Jurídica realizará la verificación de las garantías que debe cumplir el contratista o asociado con posterioridad a la extinción del plazo contractual, como la estabilidad de la obra, calidad del bien o del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, entre otras.

4.4. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente contractual, para ello, desde la respectiva dependencia en cabeza del supervisor y la interventoría del contrato deberán remitir a la Oficina Asesora Jurídica el Acta de Cierre y Archivo para su publicación para incorporar en el expediente del contrato y así mismo remitir a la aseguradora para establecer los términos de la garantía de estabilidad de la obra, de ser el caso.

CAPÍTULO V SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda.

5.1.1. Definiciones:

- a) **Supervisión:** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por un servidor público de la entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- b) **Interventoría:** consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad solo puede ser determinada por la dependencia correspondiente, que deberá señalarlo en los respectivos estudios previos. La interventoría se seleccionaría mediante los procesos establecidos por la norma.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Para el caso de los contratos de obra pública, la entidad adelantará en razón de la cuantía o por regla general el proceso de selección objetiva a fin de seleccionar la interventoría del contrato (a excepción de las obras de mínima cuantía en donde la entidad podrá optar por ejercer la supervisión a través de un servidor público), en todo caso habrá un supervisor o coordinador del proyecto a cargo de la obra en la Secretaría de Infraestructura Física, quien tendrá directa relación con la interventoría del proyecto a fin de asumir actuaciones que requieren aprobación de otras instancias o de las limitantes que tienen la interventoría, es decir que este servidor será el supervisor del contrato de interventoría.

5.1.2. Funciones específicas de los supervisores:

Las funciones específicas de los supervisores se encuentran detalladas en las diferentes actividades y procedimientos descritos en los capítulos III y IV del presente Manual.

5.1.3. Calidades en la supervisión:

Para la ejecución de todos los contratos, deberá existir un (1) supervisor principal y un (1) supervisor suplente que solo ejercerá las funciones propias de la supervisión, en el evento en que se presente la ausencia del supervisor principal, entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, exclusivamente durante el tiempo en que el supervisor principal se encuentre ausente.

5.1.4. Clasificación de la supervisión:

Para la designación de un supervisor se deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, capacidad de toma de decisiones, la formación técnica especializada, la formación profesional, así mismo los elementos logísticos necesarios para adelantar la labor encomendada.

Con base en lo anterior la Supervisión podrá ser:

- a) **Supervisión unipersonal:** es la designada a un solo servidor público del nivel profesional, asesor o directivo de la entidad.
- b) **Supervisión grupal:** es la designada a un grupo de servidores públicos quienes ejercerán roles específicos, liderada por quien establezca el contratante en los estudios previos.

5.2 EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

5.2.1 Designación del supervisor:

El supervisor principal y suplente será designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la competencia que tiene para ello, con base en la identificación que realizará cada contratante en los estudios previos de cada proceso contractual independiente de la dependencia a la que pertenezca el designado, con el ánimo de una colaboración armónica dentro de las dependencias, y se comunicará en el procedimiento de formalización del contrato, comunicado que le informará sobre su rol y responsabilidades como tal.

5.2.2. Duración de la función de supervisión:

La función de supervisión inicia una vez sea notificado de la designación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, y en todos los casos, este vigilará y controlará la ejecución y el cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato en los casos en que esta se requiera o se haya pactado en el contrato, incluyendo la terminación y liquidación anticipada.

5.2.3 Áreas de la supervisión:

- a) Técnico, para constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- b) Contable y financiero, para verificar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de pagos y reintegros de ser el caso.
- c) Administrativo, comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones, trámites y diligencias administrativas.
- d) Jurídico, para verificar la necesidad de exigencias de garantías o alertas en cuanto a un incumplimiento contractual, que deberán reportarse al contratante de manera oportuna.

5.2.4. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión:

La supervisión es una función regulada y reglamentada, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos por medio de los contratos estatales, por lo que la normatividad prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los servidores encargados de ejercerla, así de quienes sean contratados para este fin, los hará responsables civil, penal y disciplinariamente, además que, en ningún caso, los representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad contractual en general.

CAPÍTULO VI **OTRAS DISPOSICIONES**

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

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

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP I y SECOP II, a través del cual la Entidad pública sus procesos de contratación y los documentos del proceso a los que haya lugar, así como los documentos de su ejecución y liquidación. Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados.

Es importante destacar que el portal web de la Alcaldía de Caldas: www.caldasantioquia.gov.co, cuentan con un link que direcciona directamente a los interesados, a la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- (www.colombiacompra.gov.co); en la cual se publican los procesos de selección adelantados por la Entidad y sus correspondientes documentos.

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

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

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

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

6.3. GLOSARIO

Adenda: Documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Cláusulas excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales, que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes de 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.

Conocimiento especializado: Conocimiento avanzado, pero no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería complejo impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enlace: Persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, en especial dentro de una institución, empresa u organización.

Expediente de contratación electrónico: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

Expediente de contratación físico: Conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Formato: Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Garantía: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

Honorarios: Remuneración por servicios que una persona natural o jurídica presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

Idoneidad: Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

Interventoría y supervisión: Figuras con las que se pretende vigilar, supervisar o coordinar la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

Liquidación: Actividad mediante la cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Mitigar: Reducción de la vulnerabilidad, es decir, la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

Normograma: Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

Oferta más favorable: Aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, 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 de los contenidos en dichos documentos.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

Parte interesada: Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Perfil: Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales, para una persona.

Planeación: Proceso para definir los objetivos de la entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es, los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

Principio de economía: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

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.

Responsabilidad: Contenida en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad fiscal: Verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios o particulares que manejan recursos públicos.

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.

SECOPE: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Servicio: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

SIG: Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Tracto sucesivo: Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

Transparencia: Significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respeto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad

y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página web de la entidad.