



DECRETO NÚMERO 0000059  
22 ABR 2019

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 114 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018 MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUÍA”.**

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Decreto 1499 de 2017, Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, el Decreto de 2015 y las demás normas que regulen la materia y

#### CONSIDERANDO

Que según lo regulado por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Públicas deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe desarrollarse con observancia a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Que a través del Decreto 0000114 del 24 de Septiembre de 2018, se actualizó el manual de contratación del Municipio de Caldas – Antioquía.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero del Decreto 0000114 del 24 de Septiembre de 2018, la Oficina Asesora Jurídica realizó el proceso de revisión periódica del Manual de Contratación respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos.

Que una vez efectuado el proceso de revisión del Manual de Contratación, la Oficina Asesora Jurídica consideró que para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación en el Municipio de Caldas – Antioquía, es necesario modificar algunos de los procedimientos establecidos en el documento anexo al Decreto 0000114 del 24 de Septiembre de 2018, para el proceso de contratación.

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41. Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co> Facebook: [alcaldíadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldía](#)

SC5006-1



F-CC-44  
Versión: 3

0000059  
22 ABR 2019



Que en consideración de lo anterior,

**DECRETA**

**PRIMERO: MODIFICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Modificar el documento anexo, que forma parte integral del Decreto 0000114 del 24 de Septiembre de 2018.

**SEGUNDO: VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de su expedición. 22 ABR 2019

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CARLOS EDUARDO DURÁN FRANCO**  
Alcalde

Proyectó y digitó: A.M.B

Vo.bo. Oficina Asesora Jurídica

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41. Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co>/Facebook: alcaldíadecaldas Twitter: @caldasalcaldia

SC5006-1



F-CC-44  
Versión: 3

0000059  
22 ABR 2019



## MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA.

### TABLA DE CONTENIDO

#### CAPITULO I

##### GENERALIDADES

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. ALCANCE
- 1.3. MARCO LEGAL
- 1.4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD
- 1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA.
- 1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

#### CAPITULO II

##### ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA GESTION CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

2. DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL
  - 2.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN
  - 2.2. REQUISITOS PREVIOS
    - 2.2.1. Elaborar y Actualizar Plan Anual de Adquisiciones
    - 2.2.2. Proceso Elaboración Del Plan Anual De Adquisiciones
    - 2.2.3. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones
    - 2.2.4. Procedimiento para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones
  - 2.3. ESTUDIOS PREVIOS
  - 2.4. ESTUDIOS DEL SECTOR
  - 2.5. ANÁLISIS DE RIESGOS
  - 2.6. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
  - 2.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
    - 2.7.1. Licitación Pública:
    - 2.7.2. Selección Abreviada
    - 2.7.3. Concurso de Méritos
    - 2.7.4. Contratación Directa
    - 2.7.5. Mínima Cuantía:
  - 2.8. TRÁMITE PARA LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS
  - 2.9. TRAMITE PARA LA MÍNIMA CUANTIA
  - 2.10. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co>/Facebook: [alcaldíadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldia](#)

000059  
22 ABR 2019



### CAPÍTULO III

#### ETAPA CONTRACTUAL

#### 3. ETAPA CONTRACTUAL

- 3.1. SUSCRIPCIÓN (perfeccionamiento) Y EJECUCIÓN
- 3.2. ADICIONES Y MODIFICACIONES
- 3.3. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO
- 3.4. CESIÓN DEL CONTRATO

### CAPÍTULO IV

#### ETAPA POSCONTRACTUAL LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

#### 4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

- 4.1. Liquidación bilateral o de Mutuo Acuerdo
  - 4.1.1 Trámite de Liquidación Bilateral
- 4.2. Liquidación Unilateral
  - 4.2.1. Trámite de Liquidación unilateral
- 4.3. Exigibilidad de garantías en la etapa de la liquidación del contrato
- 4.4. Obligaciones posteriores a la liquidación.
- 4.5. Acompañamiento, seguimiento y asesoría a la supervisión de los contratos.
- 4.6. Deberes de los supervisores del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución
- 4.7. Deberes especiales de los supervisores referentes a la liquidación
- 4.8. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

### CAPÍTULO V

#### SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

#### 5.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 5.2. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

- 5.2.1. Designación del Supervisor
- 5.2.2. Duración de la Función de Supervisión
- 5.2.3. Lineamientos Generales
- 5.2.4. Áreas de la Supervisión
- 5.2.5. Actividades de Supervisión
- 5.2.6. Etapa de Ejecución
- 5.2.7. Etapa de liquidación
- 5.2.8. Clasificación de la supervisión
- 5.2.9. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión

### CAPÍTULO VI

#### 6. ESQUEMA ACTIVIDADES Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co/> Facebook: alcaldíadecaldas Twitter: @caldasalcaldia

F-CC-44  
Versión: 2



#### CAPITULO VII

7. CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

#### CAPITULO VIII

8. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO  
8.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL  
8.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

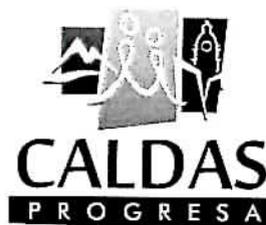
#### CAPÍTULO IX

9. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

#### CAPÍTULO X

#### OTRAS DISPOSICIONES

10. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES  
10.1. GUIAS Y PROCEDIMIENTOS  
10.2. GLOSARIO



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO

El presente manual de contratación establece las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de contratación, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Caldas Antioquia para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

### 1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación del Municipio de Caldas Antioquia debe ser aplicado por todos sus servidores públicos, contratistas y operadores del proceso de contratación.

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

### 1.3. MARCO LEGAL

El presente Manual de Contratación tiene como fundamento legal las normas que regulan en Colombia el proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios", en adelante "el proceso" o "proceso de contratación", a saber:

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 Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, y las que en general le sean aplicables del régimen público y/o privado.

Así mismo harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente.

### 1.4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del Estado.

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 y 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 Municipal, en concordancia con la Ley 1551 de 2012.

#### **1.4. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA.**

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 del proceso de contratación en sus etapas: precontractual, contractual y postcontractual, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Por tanto, los actos administrativos precontractuales, de selección, suscripción y liquidación de contratos en el Municipio de Caldas Antioquia, se realizarán por el Alcalde o los servidores públicos del nivel directivo delegados por acto administrativo proferido por el Alcalde.

La planeación y suscripción de documentos presupuestales estarán a cargo del secretario de despacho con las competencias del ordenador del gasto en atención a las regulaciones en materia fiscal.

#### **1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:**

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía, 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. Artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

El Municipio de Caldas Antioquia y los procedimientos contractuales llevados a cabo se desarrollarán bajo 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.



000059  
22 ABR 2019

## CAPITULO II ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial que son las siguientes:

**ETAPA PRECONTRACTUAL:** Es la etapa en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

**ETAPA CONTRACTUAL:** Es la etapa en la que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

**POSCONTRACTUAL O ETAPA DE LIQUIDACIÓN:** Es la etapa en la cual las partes, entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

### 2. DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 2.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual del Municipio de Caldas Antioquia parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro



lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

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

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 "Planeación" - "Estructura y documentos del Proceso de Contratación", del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia del Municipio de Caldas Antioquia que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato.

Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las dependencias a la Oficina Jurídica para su evaluación.

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

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

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

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y



000059  
22 ABR 2019

cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

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

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

## **2.2. REQUISITOS PREVIOS**

Cuando se advierta la necesidad de un bien, obra o servicio, el ordenador del gasto del área ejecutora, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

### **2.2.1. Elaborar y Actualizar Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

El municipio de Caldas Antioquia, deberá elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia.

En éste debe señalarse la necesidad y se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.

### **2.2.2. Proceso Elaboración Del Plan Anual De Adquisiciones (PAA):**

- a) El Jefe de la Oficina Jurídica tendrá hasta los cinco (5) primeros días hábiles del mes de Enero de cada anualidad, para convocar a los responsables de la elaboración y actualización del PAA de la vigencia fiscal que corresponda.
- b) Los responsables de la elaboración y actualización del PAA serán: el Alcalde o los delegados para la contratación (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— y el cronograma establecido por el Jefe de la Oficina Jurídica para la entrega de este.
- c) Los ordenadores del gasto (secretarios de Despacho o jefes de oficinas) enviarán a la oficina Jurídica, vía electrónica y física, en la fecha establecida en el cronograma y en el formato que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, el Plan Anual de Adquisiciones de su dependencia.
- d) La oficina jurídica verificará la información de cada área, como insumo para que la secretaría de hacienda pueda establecer la contratación en el presupuesto del año siguiente.
- e) La Oficina Jurídica consolidará el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio con la Secretaría de Hacienda, el cual debe contener la identificación y caracterización de las necesidades de

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co/> Facebook: [alcaldíadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldia](#)



bienes, obras y servicios que requiere la entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión en el marco de los proyectos para ser adquiridos durante la vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto proyectado. Si el formato no está completamente diligenciado se devolverá a la respectiva unidad ejecutora.

- f) El jefe de la oficina Jurídica remitirá al comité de contratación el PAA consolidado para su respectiva aprobación.
- g) Una vez aprobado el PAA, el servidor designado por la oficina jurídica, publicará en el SECOP el documento, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente-.

### **2.2.3. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones:**

Para actualizar o modificar el PAA, cada dependencia de la Entidad, deberá tramitar la solicitud de actualización o modificación a través de oficio, señalando una breve justificación ante el Jefe de la Oficina Jurídica.

#### **Se deberá actualizar cuando:**

- a) Sea necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- b) Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- c) Deba modificarse el presupuesto anual de adquisiciones.

### **2.2.4. Procedimiento para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones:**

- a) Con base en los lineamientos y formatos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, y el cronograma de elaboración y actualización del PAA de que trata el numeral anterior, el servidor responsable del área ejecutora, realizará la modificación o eliminación de las adquisiciones del PAA, y la enviará al jefe de la oficina jurídica.
- b) El Jefe Oficina Jurídica organizará y consolidará el Plan Anual de Adquisiciones incorporando la correspondiente actualización o eliminación enviada por el servidor encargado del área ejecutora.
- c) El jefe de la Oficina Jurídica remitirá al comité de contratación el PAA consolidado para su respectiva aprobación.
- d) Una vez aprobado, el servidor designado por el Jefe de la Oficina Jurídica publicará en el SECOP el PAA, 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 los procesos de selección correspondientes o antes de la celebración del contrato, en caso de ser contratación directa, la dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación. 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.



**Para la elaboración de los estudios previos se requiere de:**

- La descripción de necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, así como los correspondientes títulos de propiedad de los predios en los que se ejecutará el proyecto.
- Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- Obligaciones Generales y específicas.
- Valor estimado del contrato y forma de pago.
- Plazo.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- Los aspectos técnicos y financieros.
- Análisis de contratar interventoría o designar supervisor.
- Las garantías que la Entidad contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- Análisis del Sector económico.
- Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora de la necesidad que los elabora (Delegados para la Contratación).

El objetivo fundamental del estudio previo, es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, que preceptúan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la invitación en caso de mínima cuantía.

Además de lo anteriormente expresado, los estudios previos deberán ajustarse a los lineamientos impartidos por las normas ajustables al caso.

## **2.4. ESTUDIOS DEL SECTOR**

El análisis del sector económico, será elaborado por la dependencia interesada, apoyada por un profesional de la oficina jurídica; 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 y de análisis de riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.



El alcance del estudio del sector, debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Para dicho análisis, se deberán acoger los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, organismo 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 el aspirante correspondiente, 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.

El análisis del sector debe permitir sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Además de tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—. En los procesos de selección, el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

## 2.5. ANALISIS DE RIESGOS

El municipio de Caldas Antioquia para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co>/Facebook: [alcaldíadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldia](#)



EL Municipio de Caldas Antioquia acatando los lineamientos de Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos

Para este efecto en todo proceso de contratación que realice la entidad deberá estimar, tipificar y asignar los riesgos en la matriz definida por Colombia Compra eficiente. Para dicho proceso la unidad ejecutora contará con asesoría de la oficina jurídica.

## 2.6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

Todo procedimiento de contratación constará de los siguientes pasos generales:

1. El responsable envía el documento de estudios previos a la oficina jurídica en programa de texto Word al correo electrónico [contratos.juridica@caldasantioquia.gov.co](mailto:contratos.juridica@caldasantioquia.gov.co). También se anexarán los soportes del estudio de mercado, en la forma en que se hayan obtenido (física o magnética), esto es con las cotizaciones que dieron lugar al mismo o sondeos de mercado, con un número plural de cotizaciones.
2. La Secretaría u oficina responsable del proceso de contratación, deberá allegar de forma física a la Oficina Asesora Jurídica, los documentos requeridos para la elaboración del contrato según la modalidad de selección que aplique para dicho proceso, para lo cual podrá verificar las listas de chequeo cuando aplique según el contrato.
3. Una vez recepcionada la documentación, en la oficina jurídica se hace el reparto y el profesional asignado para el proceso revisa los anteriores documentos, hace las sugerencias pertinentes y las remite por correo electrónico al responsable para que corrija los formatos, estudios y documentos previos y/o anexos si a ello hubiere lugar, solo se entiende el inicio del proceso hasta el momento en el cual la dependencia responsable, haya corregido y devuelto con toda la documentación soporte a la oficina Jurídica, legajados conforme a las normas técnicas (con tapas tipo expediente, en el mismo sentido de las hojas de un libro y usando como guía el tamaño de hoja oficio), con el siguiente orden y contenido:
  - Cotización de Bienes y servicios o invitación a presentar propuesta de prestación de servicios, con el fin de obtener el presupuesto oficial.
  - Estudio de mercado.
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
  - Ficha de viabilidad.

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co/> Facebook: [alcaldíadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldia](#)



- Documentos del contratista cuando se trate de la modalidad de contratación directa.

## 2.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual en el Municipio de Caldas Antioquia se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con el envío vía electrónica de los estudios previos y estudios de mercado según la modalidad de contratación, y la entrega física de los documentos soportes en la Oficina Asesora Jurídica.

La Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, dependiendo del objeto a contratar, iniciará el respectivo proceso de selección a través de alguna de las siguientes modalidades de selección:

### 2.7.1. Licitación Pública:

Procedimiento mediante el cual, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La regla general para la escogencia de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre dentro de aquellos en los que la norma permite de manera excepcional seleccionar al contratista a través de otra modalidad.

La licitación pública procede, cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía para el Municipio de Caldas Antioquia.

### 2.7.2. Selección Abreviada:

Es la modalidad de selección objetiva 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, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

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

Son procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Los principales tipos de selección Abreviada son:

- Menor Cuantía: Es un proceso de selección según el presupuesto anual de la entidad pública.



- Adquisición de bienes y suministros de características técnicas uniformes: El proceso puede ser por Subasta Inversa.
- Acuerdo marco de Precios o Adquisición en Bolsas de productos.

**Cuando se trate de bienes y servicios con precios regulados**, se hará proceso de selección abreviada, en el cual se indicarán las variables que serán objeto de calificación; las variables que se podrían calificar serían como: mayores cantidades de mantenimiento preventivo, Servicios adicionales como alineación y balanceo, rebaja en el suministro de aceites, etc.

#### **2.7.3. Concurso de Méritos:**

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura, en los términos previstos en el artículo 2.3 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Así mismo por esta modalidad de selección se seleccionará las interventorías de los procesos que lo requieran.

Según el tipo de convocatoria, los concursos de méritos pueden ser: Abiertos, en los cuales pueden participar cualquier tipo de proponente que cumpla unos requisitos de participación (obligatorio para los proyectos arquitectónicos) o con una precalificación previa, es decir, la entidad selecciona previamente los participantes en el concurso.

#### **2.7.4. Contratación Directa:**

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista directamente.

Es un mecanismo excepcional y sus causales están definidas en el artículo 2.4 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

El municipio de Caldas Antioquia podrá contratar directamente en los siguientes casos de dar a lugar:

1. Declaración de urgencia manifiesta
2. Convenios o contratos interadministrativos.
3. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
4. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes
5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
6. Adquisición de bienes inmuebles
7. Arrendamiento de bienes inmueble.

#### **2.7.5. Mínima Cuantía:**

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando



el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

## **2.8. TRÁMITE PARA LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS.**

En el caso de estas modalidades de selección, una vez cumplidos los tres (3) pasos generales de la contratación descritos en el ítem 2.6, se continúa con los siguientes:

Recibidos los anteriores documentos en forma completa, legible y actualizada, la oficina jurídica inicia la configuración del proyecto de pliego de condiciones con la participación del responsable(s) del área ejecutora.

El Jefe de la oficina jurídica revisa con el área ejecutora y el profesional designado de su despacho la configuración de los mismos, se publican en la página de contratación estatal SECOP con los respectivos documentos del proceso esto es: Estudios y documentos previos, Aviso de convocatoria para todos los procesos, Avisos públicos del decreto 019 de 2012 para los procesos de licitación (en las fechas oportunas) y anexos necesarios (presupuesto, planos, especificaciones técnicas, etc.).

Publicado el proyecto de pliego de condiciones y atendidas las observaciones a los mismos, el profesional designado de la oficina jurídica, proyectará el acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la apertura del proceso.

El acto deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen o modifiquen y allí mismo se designará un Comité Evaluador encargado de evaluar las propuestas presentadas por los oferentes interesados en el proceso de contratación.

El servidor designado de la oficina Jurídica realizará la publicación del acto de apertura y los pliegos definitivos en el SECOP y se continuará con el proceso de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.

Las observaciones presentadas al proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, por los interesados en el proceso de contratación, deberán ser resueltas oportunamente por la dependencia interesada en coordinación con la oficina jurídica; el documento de respuesta será publicado en el SECOP de acuerdo al cronograma establecido.

El área ejecutora en coordinación con la oficina jurídica, elaborará las adendas requeridas, las cuales serán suscritas por el ordenador del gasto.

En el momento en cual se presenten las propuestas, el personal designado por oficina Jurídica, recibirá las propuestas en el formato de Planilla de recepción de Propuestas- e imprimirá la hora legal del Instituto Nacional de Metrología de Colombia, cada que se entregue una propuesta, la cual deberá firmar la persona que entregue la misma y dejará constancia de lo sucedido en el formato de Planilla de recepción de propuestas, que será publicado en el SECOP.



La evaluación de las propuestas se hará de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones y en las adendas, si hubiere lugar, para el efecto elaborarán el Informe de Evaluación el cual será realizado por el comité designado, donde se solicitará a los proponentes las aclaraciones, y documentos objeto de subsanación a que haya lugar y se publicará en el SECOP.

Los proponentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío de observaciones escritas a los correos electrónicos señalados en el pliego de condiciones, hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso.

El Comité Evaluador elaborará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones y se publicará en el SECOP de acuerdo con el cronograma.

En el lugar, fecha y hora señalados en el pliego de condiciones definitivo y/o adendas, el Comité Evaluador, realizará la audiencia de apertura del sobre que contiene la oferta económica (sobre No. 2) según el caso, en esta diligencia también se hará la adjudicación y elaboración de los correspondientes actos administrativos que se deriven de ella.

Adjudicado el proceso mediante acto administrativo, el abogado designado por la oficina jurídica, procederá a la elaboración de la minuta del contrato y organizará en orden cronológico la carpeta que contiene las actuaciones y documentos precontractuales, para su posterior remisión a la dependencia interesada en el proceso de contratación, quién deberá realizar los demás trámites a los que haya lugar para la formalización del contrato.

El texto del contrato deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto.

## **2.9. TRAMITE PARA LA MÍNIMA CUANTIA**

El trámite para esta modalidad de selección será el contemplado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 Artículo 94 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.

En el caso de esta modalidad de selección, una vez cumplidos los TRES (3) pasos generales de la contratación descritos en el ítem 2.6, se continúa con los siguientes:

1. Recibidos los documentos descritos en el ítem 2.6 en forma completa, legible y actualizada, el grupo jurídico inicia la configuración de la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía, con la participación del responsable(s) del área responsable del proceso de contratación.
2. El comité evaluador verificará la configuración del mismo, y se publicarán en la página de contratación estatal SECOP con los respectivos documentos del proceso, esto es: Estudios y documentos previos, y anexos necesarios (matriz de riesgos, presupuesto, planos, especificaciones técnicas, y los demás documentos necesarios según la naturaleza del proceso de contratación).



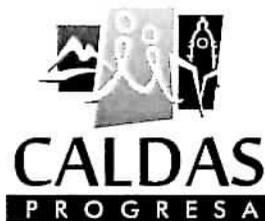
3. Las observaciones presentadas a la invitación por los interesados en el proceso, deberán ser resueltas oportunamente por el área ejecutora y/o oficina asesora jurídica; el documento de respuesta será publicado en el SECOP de acuerdo al cronograma establecido en la invitación y/o adendas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás normas que sustituyan o modifiquen.
4. En el momento en cual se presenten las propuestas, el personal designado por oficina Jurídica, recibirá las propuestas en el formato de Planilla de recepción de Propuestas e imprimirá la hora legal del Instituto Nacional de Metrología de Colombia, cada que se entregue una propuesta, la cual deberá firmar la persona que entregue la misma y dejará constancia de lo sucedido en el formato de Planilla de recepción de Propuestas, que será publicada en el SECOP.
5. Un designado del área ejecutora y un profesional de la oficina Jurídica realizarán la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública, de la propuesta presentada con el menor precio.
6. El profesional designado de la oficina jurídica publicará el informe de evaluación en el SECOP.
7. Los oferentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío de observaciones escritas a los correos electrónicos o dirección física señalada en la invitación, hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso.
8. El designado del área ejecutora y el profesional de la oficina jurídica elaborarán de manera oportuna el documento de respuestas a las observaciones y se publicará en el SECOP junto con la aceptación de la oferta o la declaración de desierta.
9. Los estudios y documentos previos, la invitación pública, las adendas del proceso, la propuesta presentada y la aceptación de la oferta configurarán el contrato.

Para la Adquisición en grandes superficies cuando se trata de mínima cuantía, la entidad aplicará las reglas establecidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### **2.10. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Una vez cumplidos los TRES (3) pasos generales de la contratación descritos en el ítem 2.6, se continúa con los siguientes pasos:

1. El profesional designado de la oficina Jurídica proyectará el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando se trate de contratos distintos a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. Además de los documentos solicitados anteriormente, el designado de la dependencia interesada, deberá remitir la documentación solicitada y requerida por la oficina Jurídica a través de sus listas de chequeo que se encuentran en la carpeta ISO.



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

Cuando la entidad requiera realizar los siguientes contratos de manera directa deberá de tener en cuenta los siguientes aspectos:

**Contrato de Comodato:**

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

1. El costo de adquisición
2. El valor en libros del bien.

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

**Contrato de Arrendamiento:**

Cuando la solicitud tenga por objeto la suscripción de un contrato de arrendamiento, en donde el Municipio obre en calidad de Arrendatario, adjunto a la misma, se deberá aportar:

1. Análisis del sector económico, en el cual se incluyan las cotizaciones con el fin de establecer el promedio del canon de arrendamiento, cuando a ello hubiere lugar.
2. Certificado de libertad y tradición del bien objeto del arrendamiento.
3. Cuando el suscriptor del contrato no sea el titular del bien objeto del arrendamiento, se deberá aportar el documento correspondiente que lo acredite y autorice para la firma del mismo.

En el caso en que el Municipio actúe en calidad de arrendador, el arrendatario deberá aportar:

1. Paz y salvo municipal.
2. Los demás documentos requeridos en la lista de chequeo.

### CAPÍTULO III ETAPA CONTRACTUAL

#### 3. ETAPA CONTRACTUAL

La fase contractual corresponde a la celebración del contrato o convenio y ejecución del objeto del mismo. Esta etapa comprenderá la suscripción, legalización y ejecución del contrato o convenio 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 el mismo se ajuste a lo pactado.



### 3.1. SUSCRIPCION (PERFECCIONAMIENTO) Y EJECUCION

El trámite para la suscripción y ejecución del contrato o convenio se adelantará a través del profesional responsable de la oficina Jurídica con el apoyo del área ejecutora, para lo cual se adelantarán los siguientes pasos:

- 3.1.1 Expedida la minuta, la oficina jurídica asigna número y fecha de suscripción del contrato y posteriormente lo remitirá a la correspondiente dependencia para su legalización, luego de lo cual la dependencia encargada hará llegar a la oficina jurídica el expediente contractual, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición, para ser publicado en la página de contratación estatal SECOP. Una vez transcurrido ese término, el secretario de despacho o jefe de oficina responsable del proceso, deberá presentar oficio a través del cual se justifique la extemporaneidad de la entrega del expediente para su publicación.
- 3.1.2 La dependencia a la cual corresponde el proceso, diligenciará el formato de designación de supervisión y/o interventoría, el cual allegará a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación.
- 3.1.3 La dependencia interesada en el proceso de contratación, deberá diligenciar el formato de solicitud de registro presupuestal y la presentará a la Secretaria de Hacienda con la copia de la minuta del contrato debidamente suscrita por las partes.
- 3.1.4 El técnico asignado del proceso de contratación, solicita al contratista la constitución de las garantías requeridas en el proceso y clausulado del contrato, para aprobación de estas por parte del jefe de la oficina asesora jurídica del Municipio de Caldas Antioquia.
- 3.1.5 Cuando el contratista presente las garantías a la Oficina Asesora Jurídica, el profesional delegado diligencia el formato (Aprobación de garantías) para su aprobación por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En el evento que las garantías no se ajusten a las previsiones legales y contractuales, se hará la devolución correspondiente para que se realicen los ajustes del caso; en este evento no se dará acta de inicio del contrato hasta su respectivo ajuste y aprobación, conforme a lo estipulado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
- 3.1.6 Una vez notificada la designación de interventoría y/o supervisión y aprobadas las garantías, el responsable de la dependencia solicitante o unidad ejecutora, diligenciará el formato (Acta de Inicio) para que sea suscrita por el supervisor y contratista.
- 3.1.7 Una vez realizado todo el procedimiento anterior, la carpeta contractual será remitida a la oficina jurídica para incorporar la fecha correspondiente al acta de inicio, para su verificación y posterior publicación.
- 3.1.8 El expediente del contrato con todos los documentos soportes, se remite a la dependencia u unidad ejecutora quien es la responsable de la custodia del archivo contractual.
- 3.1.9 Suscrita el acta de inicio y de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato, el supervisor o interventor del mismo, deberá diligenciar los Informes de interventoría ó supervisión y demás formatos de orden de pago que contienen el avance del contrato.



0000059  
22 ABR 2019

### 3.2. ADICIONES, MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS

El trámite de solicitudes de adiciones, modificaciones o prórrogas de los contratos o convenios, suscritos por el municipio de Caldas Antioquia, se llevará a cabo ante la Oficina Asesora Jurídica.

Para la realización de adiciones, modificaciones y prórrogas se realizarán los siguientes pasos:

El área ejecutora deberá enviar a la Oficina Asesora Jurídica el formato (Acta de Justificación para modificación de contrato) y propuesta económica en caso de adición en valor y el certificado de disponibilidad presupuestal, antes de la fecha de vencimiento del contrato.

El formato de acta de justificación y el informe de supervisión y/o de interventoría, acompañado del expediente contractual (físico), se entrega a la Oficina Asesora Jurídica, la cual por reparto asignará el expediente a un abogado de la oficina, para la revisión, análisis y ajustes correspondientes a los que haya lugar para la proyección del otrosí.

Una vez expedido el otrosí, será remitido por la Oficina Asesora Jurídica a la dependencia encargada para su posterior legalización, que luego se deberá reenviarse a la Oficina Asesora Jurídica para la publicación bajo las mismas reglas estipuladas en el presente manual para la publicación de contratos.

### 3.3. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato es una medida excepcional que se utiliza ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato.

Cuando se presente una de esas circunstancias, el supervisor o el interventor, según el caso, presentará ante el área ejecutora la justificación de los hechos generadores de la necesidad de suspender el contrato, debidamente sustentados y documentados, para lo cual deberá diligenciar el formato Acta de suspensión.

La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta. Así mismo deberán quedar claras, en el acta de suspensión, las consecuencias económicas de la misma, así como las obligaciones que asumen las partes respecto de la administración del contrato y sus consecuencias financieras.

Una vez suscrita el acta de suspensión, el área ejecutora entregará copia de la misma al contratista para que presente el certificado o anexo modificatorio de la garantía donde se extiende el plazo por el término de la suspensión, cuando aplique.

El acta de suspensión deberá ser enviada por la dependencia responsable del proceso de contratación, el mismo día de suscripción a la oficina jurídica para ser publicada en el SECOP, por parte del designado en la Oficina Asesora Jurídica dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición. La oficina jurídica no se hará responsable por el cumplimiento de los términos de la publicación cuando el área ejecutora no allegue el documento de manera oportuna para su publicación.

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co/> Facebook: [alcaldíadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldia](#)

0000059  
22 ABR 2019



Cuando la documentación se allegue de manera extemporánea a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación, se deberá anexar oficio donde de cuenta el motivo por el cual está entregando extemporáneamente el acta.

Terminadas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, el supervisor deberá diligenciar el formato (Acta de Reinicio de Actividades) para ser suscrita por las partes y enviarla inmediatamente a la aseguradora y a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en el SECOP.

### **3.4. CESIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos celebrados por el Municipio de Caldas Antioquia, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu personae, por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad.

Es responsabilidad del jefe de la dependencia solicitante, el trámite de las cesiones del contrato y por tanto, será él quien verifique las condiciones de su viabilidad, entendiéndose que sólo circunstancias ajenas que no le permitan al contratista cumplir a cabalidad con la ejecución del contrato, darán lugar a la autorización de dicha cesión por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Las áreas ejecutoras tramitarán las solicitudes de cesión de contratos siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

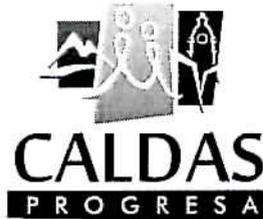
- 3.4.1 El contratista deberá solicitar por escrito la Cesión del Contrato al área ejecutora precisando las razones por las cuales pretende ceder el mismo.
- 3.4.2 El área ejecutora remitirá la solicitud de cesión del contrato y los documentos del futuro cesionario (quien deberá cumplir con las mismas condiciones del cedente, y verificar el cumplimiento formal de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros contenidos en el Pliego de condiciones o invitación, en caso de proceso de selección objetiva o las condiciones del contratista en la contratación directa ) a la Oficina Asesora Jurídica, quien en compañía de la secretaría encargada, aprobará o desaprobará.
- 3.4.3 Una vez surtido el trámite anterior, se remitirá la documentación a la Oficina Asesora Jurídica, para la elaboración del documento de aceptación de la cesión.
- 3.4.4 Suscrito el documento de aceptación de la cesión, se solicita al contratista cesionario la constitución de las garantías y seguros correspondientes, para su aprobación por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica (cuando aplique).
- 3.4.5 La cesión sólo producirá efectos a partir de la fecha de aprobación de la modificación de las garantías y seguros correspondientes en las cuales se incluya como tomador al cesionario.
- 3.4.6 El documento de cesión del contrato, se remitirá a la secretaria de hacienda para el trámite de modificación del registro presupuestal y se incorporará dentro del expediente contractual.
- 3.4.7 Una vez surtido todo el trámite los documentos deberán ser publicados en los términos correspondientes a la publicación de contratos.

Documentos que deben integrar el expediente de la cesión del contrato:

Persona natural o Persona jurídica

1. Documento privado de cesión entre cedente y cesionario.

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co/> Facebook: [alcaldiadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldia](#)



2. Certificados de existencia y representación del cedente y del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días y/o su documento equivalente.
3. En el evento de encontrarse la persona jurídica, en proceso de restructuración, deberá anexar la autorización expresa del correspondiente promotor y copia del Acuerdo de Restructuración para constatar que la empresa se encuentra en capacidad de cumplir con el objeto del contrato a ceder.
4. Oficio suscrito por el cedente dirigido al área ejecutora, a través del cual solicita a la entidad autorizar la cesión del contrato.
5. El cesionario deberá hacer entrega de todos los documentos exigidos a los proponentes en los pliegos de condiciones que hicieron parte del respectivo proceso de selección.
6. Certificado u oficio de la oficina Jurídica a través del cual se certifique los procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros, culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista cedente.
7. Certificado u oficio del área ejecutora a través del cual: 1) se certifique el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista cedente, respecto del contrato cedido a la fecha de la cesión. 2) Se certifique el valor del Registro presupuestal del contrato que será pagado al cedente por ejecución del contrato por parte de este y el valor del mismo Registro que corresponderá a la ejecución del contrato por parte del cesionario. Lo anterior teniendo en cuenta que la cesión del contrato solo producirá efectos a partir de la fecha en la cual se apruebe por el municipio la modificación de las garantías y seguros que amparan el contrato (cuando aplique) y se cumplan los demás requisitos señalados en el documento de autorización de la cesión para su ejecución.
8. Informe de supervisión y/o interventoría detallado.

Consortios y Uniones Temporales: además de los anteriores:

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.
9. En el evento de encontrarse alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en proceso de restructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor y copia del Acuerdo de Restructuración para constatar que la empresa se encuentra en capacidad de cumplir con el objeto del contrato a ceder.

#### **CAPITULO IV ETAPA POSCONTRACTUAL LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

##### **1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

La liquidación es un negocio jurídico mediante el cual se busca poner fin a la relación contractual, y así determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones pendientes al

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co>/Facebook: [alcaldíadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldia](#)



momento de suscribir dicha acta, así mismo, la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

Para la liquidación de contratos o convenios la Oficina Jurídica y las demás Secretarías o dependencias a cargo, el supervisor y/o interventor, tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que deroguen, modifiquen o adicionen.

La Oficina Asesora Jurídica efectuará la revisión y aprobación jurídica de la minuta del acta de liquidación, una vez el supervisor del contrato allegue los documentos soportes de la ejecución y seguimiento de la ejecución contractual. De igual manera brindara asesoría a cada una de las Secretarías ó dependencias para el cabal cumplimiento de la etapa post contractual de conformidad a la normativa vigente.

Serán objeto de liquidación los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, tales como los contratos de obra, interventoría, mantenimiento, consultoría, entre otros. 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 reintegrar o por ejecutar, además de cualquier obligación pendiente por parte del contratista o asociado.

De conformidad al Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, la administración tendrá la facultad de realizarla en caso de considerarla necesaria.

#### **1.1 Liquidación bilateral o de Mutuo Acuerdo**

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

##### **1.1.1 Trámite de Liquidación Bilateral**

El supervisor del contrato o convenio deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, la proyección del acta de liquidación en el formato vigente, acompañado de los soportes financieros como comprobantes de egresos exitosos, auxiliares de compromisos cuando se efectúen modificaciones al Registro Presupuestal (Reintegros), causaciones o cuentas por pagar si se encuentran vigentes al momento de liquidar, notas débito, comprobantes de rendimientos financieros en caso de fiducias, entre otros.

Conforme a la información remitida por el supervisor, se realizará una revisión del balance de la ejecución (situación que podrá ser verificada en los informes de supervisión y actas de pago formato vigente. En la cual se constará si existió recibo a satisfacción o hay obligaciones incumplidas.

Una vez verificada la información suministrada y el expediente del contrato, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno.



Se devolverá el proyecto de acta de liquidación al supervisor para que éste los suscriba y adelante la suscripción del mismo por parte del contratista o el asociado.

En las minutas contractuales se incorpora la cláusula de autorización del contratista para hacer las notificaciones electrónicas, lo que implica que se hará llegar a los correos del contratista o asociado, las actas de liquidación para su respectiva suscripción; si transcurrido un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su remisión por parte de la Oficina Jurídica para contratistas que se encuentran dentro de Departamento de Antioquia y de quince (15) días hábiles siguientes para contratista que tienen su residencia, sede principal o sucursal por fuera de nuestro departamento no la allegan, la entidad procederá a efectuar la liquidación unilateral.

En el caso de existir obligaciones pendientes o saldos por reintegrar reconocidos en el acta de liquidación deberá enviarse copia de la misma a la Secretaría de Hacienda del Municipio.

### **1.2 Liquidación Unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio de Caldas tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los Cuatro (4) meses siguientes a intentar la liquidación bilateral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

En caso de desacuerdo entre el Municipio y el contratista o asociado en cuanto a los aspectos de la liquidación, solo procederá de manera unilateral en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

#### **1.2.1. Trámite de Liquidación unilateral**

Si el supervisor del contrato o convenio no obtuvo la suscripción del acta de liquidación por parte del contratista dentro del término definido para la liquidación bilateral, debe proceder de manera inmediata a solicitar a la Oficina Jurídica la liquidación unilateral, para lo cual será necesario anexar como mínimo una constancia escrita por correo certificado en la cual se requirió al contratista para la suscripción o deberá adjuntar respuestas con negativas a firmar, o por el contrario manifestando desacuerdos en la misma.

### **1.3. Exigibilidad de garantías en la etapa de la liquidación del contrato**

En caso de no darse la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, el Municipio podrá si se requiere solicitar al contratista la ampliación de las vigencias de las garantías hasta el momento de la liquidación.



El Municipio a través de la Oficina 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.

#### **1.4. 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 Estatal debe dejar constancia de ello en el Formato de cierre del proceso, para lo cual desde la respectiva Secretaría o dependencia y en cabeza del supervisor y/o la interventoría del contrato, deberán remitir dicho formato a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación e incorporación en el expediente del contrato.

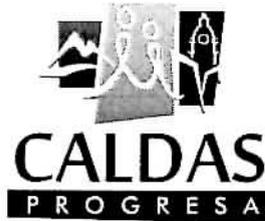
#### **1.5. Deberes de los supervisores del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución**

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
3. Elaborar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:
  - a) Plazo del contrato
  - b) Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
  - c) Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
  - d) Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
  - e) Balance económico del contrato
  - f) La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
4. Remitir a la Secretaría de Hacienda la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañada del formato del cierre del expediente.

#### **1.6. Deberes especiales de los supervisores referentes a la liquidación:**

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

- a) Solicitar al ordenador del gasto la elaboración del Acta de Liquidación.
- b) Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, previa revisión y aprobación por el área jurídica.



c) Devolver a la Oficina Asesora Jurídica el acta debidamente suscrita por el supervisor y/o interventor, ordenador del gasto y contratista.

#### **1.7. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.**

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

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Oficina Asesora Jurídica para que se proceda a realizar el cierre definitivo del expediente del Proceso de Contratación.

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

### **CAPÍTULO V SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

#### **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.

**Supervisión:** La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por un servidor del Municipio de Caldas Antioquia, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Municipio de Caldas Antioquia puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La entidad podrá facilitar la gestión de supervisión de los contratos mediante las herramientas contractuales que considere necesarias a fin de acompañar y capacitar a su grupo de supervisores en las actividades propias que son inherentes a esta facultad determinando un enlace entre la etapa contractual y postcontractual con la Oficina jurídica en donde se surten las actuaciones que impactan el contrato y que deben cumplir plazos perentorios en su ejecución.

**Interventoría:** La 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 el área 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 directa al contrato de obra), en todo caso habrá un supervisor o coordinador del proyecto a cargo de la obra en la secretaria de infraestructura 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, por regla general el supervisor o coordinador desde la secretaria de Infraestructura del proyecto de obra pública deberá ser el supervisor del contrato de interventoría, sin embargo en virtud de la idoneidad profesional no tendrá que coincidir.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

## **5.2 EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN:**

### **5.2.1 Designación del Supervisor:**

El supervisor se designará por el ordenador del gasto y se comunicará en la legalización del contrato.

Una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento, se ratificará o informará mediante comunicación tal designación al funcionario respectivo.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de las garantías que den lugar, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar, además deberá verificar que los registros presupuestales estén debidamente comprometidos por todas las instancias.

El supervisor iniciará la fase de ejecución y su respectivo plan de supervisión del contrato.

### **5.2.2. Duración de la Función de Supervisión**

En todos los casos, el supervisor 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



0 0 0 0 5 9

22 ABR 2019

se suscriba el acta de liquidación del contrato en los casos en que esta se requiera o se haya pactado en el contrato. (Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015).

En el evento en que se presente la ausencia de quien ocupa o cumple la actividad de supervisión, entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, el supervisor informará oportunamente a su superior inmediato para que este proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva y se publicara tal designación en los respectivos portales requeridos.

### **5.2.3 Lineamientos Generales**

La labor de supervisión e interventoría en todos los contratos estatales debe estar orientada a garantizar una correcta verificación de la inversión de los dineros públicos.

La ejecución del contrato es verificada desde la supervisión e interventoría según el caso, lo que propende a una adecuada gestión del contrato, lo que significa seguir y controlar de cerca su realización, de manera que se pueda tomar acción inmediata en cuanto ocurra un problema.

El supervisor e interventor debe gestionar la ejecución del contrato, estando atento a corregir errores o incluir ítems y cantidades no contemplados, mediante la modificación pertinente previa aprobación del Ordenador del Gasto, además, evitar problemas que podrían ocasionar costos inesperados, retrasos o una calidad inferior a la requerida en el objeto contractual.

La gestión del contrato es una contribución clave al desempeño de la Adquisición de Bienes y Servicios total.

### **5.2.4 Áreas de la Supervisión**

La Supervisión comprende las siguientes áreas:

- Técnico, para constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- Contable, financiero y presupuestal, para estudiar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión.
- 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 que debe realizar.
- Jurídico, para establecer su conformidad con las normas vigentes.

### **5.2.5 Actividades de Supervisión**

#### **5.2.5.1 Etapa de Ejecución**

Inicia con la elaboración y suscripción del Acta de inicio y la forma como se desarrolla esta etapa se encuentra detallada en punto 3.1. del presente manual.

La supervisión deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones descritos en la ley, más lo indicado en la guía de supervisión e interventoría, que es de obligatorio cumplimiento y uso.



Se deberá desarrollar el plan de supervisión del contrato respectivo y deberá apreciar los siguientes temas:

- La naturaleza de los bienes y/o servicios a ser contratados, teniendo en cuenta la categoría definida en la etapa de planeación.
- La naturaleza de la relación entre contratante y contratista.
- La naturaleza del contrato

#### 5.2.5.2 Etapa de liquidación

La liquidación de los contratos procederá en todos los casos determinados por la ley vigente. La forma como se desarrollará esta etapa se encuentra detallada en la guía de Supervisión e Interventoría que hace parte de este Manual.

#### 5.2.6. Clasificación de la supervisión:

Para la designación de un supervisor, el Ordenador del Gasto 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:

1. Unipersonal
2. Grupal

**Supervisión Unipersonal:** es la designada a un solo Servidor Público con cargo de Profesional, asistencial, auxiliar, directivo, técnico o secretario en razón del objeto y cuantía del contrato.

**Supervisión Grupal:** es la designada a un grupo de Servidores Públicos, liderada por quien establezca el delegado en contratación. Las responsabilidades estarán descritas de manera detallada en la comunicación de designación.

#### 5.2.7. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión:

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley 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 podrá hacer responsables civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en la Constitución y la ley, además, 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.

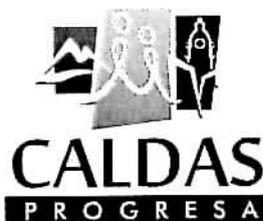


## CAPITULO VI

## 6. ESQUEMA DE ACTIVIDADES Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPA	ACTIVIDADES	APLICAN PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	RESPONSABLES
PLANEACIÓN	Elaborar los PAA	Todas las modalidades	Comité Asesor de Adquisición y Compras y Ordenadores del Gasto.
	Conocer el PAA	Todas las modalidades	Comité Asesor de Adquisición y Compras y Ordenadores del Gasto.
	Ajustar el PAA	Todas las modalidades	Comité Asesor de Adquisición y Compras y Ordenadores del Gasto.
	Aprobar el PAA	Todas las modalidades	Comité Asesor de Adquisición y Compras.
	Publicar el PAA en el SECOP	Todas las modalidades	Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica.
SELECCIÓN	Elaborar los Estudios y Documentos Previos (Análisis del Sector y Cotizaciones).	Todas las modalidades	Técnico del Proceso. (Dependencia interesada)
	Elaborar y Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Todas las modalidades	Técnico del Proceso. (Dependencia interesada)
	Elaborar aviso de convocatoria	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Jurídico del Proceso.
	Publicar aviso de convocatoria	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Jurídico del Proceso.
	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Técnico del Proceso (Dependencia interesada) y Jurídico del Proceso.
	Publicar el proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Jurídico del Proceso.
	Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Técnico del Proceso (Dependencia interesada) y Jurídico del Proceso.
	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Jurídico del Proceso

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
 URL <http://caldasantioquia.gov.co/> Facebook: alcaldíadecaldas Twitter: @caldasalcaldia



	de selección		
	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Ordenador del Gasto (Dependencia interesada)
	Publicar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Jurídico del Proceso.
	Elaborar el pliego de condiciones definitivo.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Técnico del Proceso (Dependencia interesada) y Jurídico del Proceso.
	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Jurídico del Proceso.
	Recibir y responder observaciones al proyecto de pliegos de condiciones definitivo.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Técnico del Proceso (Dependencia interesada) y Jurídico del Proceso.
	Celebrar audiencias de aclaraciones y asignación de riesgos	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos	Ordenador del Gasto y Técnico del Proceso (Dependencia interesada), y Jurídico del Proceso.
	Elaborar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Ordenador del Gasto y Técnico del Proceso (Dependencia interesada), y Jurídico del Proceso.
	Suscribir adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Ordenador del Gasto (Dependencia interesada)
	Publicar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Jurídico del Proceso.
	Recepción de propuestas	Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Jurídico del Proceso.
	Evaluar propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité Asesor y Evaluador del Proceso
	Solicitud de requisitos subsanables	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima	Comité Asesor y Evaluador del Proceso

	cuantía	
Elaborar informe de Evaluación	Todos los procesos	Comité Asesor y Evaluador del Proceso
Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Jurídico del Proceso.
Elaborar informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador del Proceso
Publicar informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Jurídico del Proceso.
Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Comité Asesor y Evaluador del Proceso
Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador del Proceso
Programación de certamen de subasta inversa presencial	Selección abreviada	Técnico del Proceso (Dependencia interesada) y Jurídico del Proceso.
Programar y celebrar audiencias de adjudicación	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos	Ordenador del Gasto y Técnico del Proceso (Dependencia interesada), y Jurídico del Proceso.
Recomendar y elaborar acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité Asesor y Evaluador del Proceso
Aprobar y suscribir acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Ordenador del Gasto (Dependencia interesada)
Publicar y notificar acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Jurídico del Proceso
Elaborar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Jurídico del Proceso
Solicitar el Registro Presupuestal del Compromiso	Todas las modalidades	Técnico del Proceso (Dependencia Interesada)

Carta de aceptación de la oferta	Mínima Cuantía	Ordenador del Gasto (Dependencia interesada)
Suscribir la minuta del contrato	Todas las modalidades	Ordenador del Gasto (Dependencia interesada) y Contratista
Publicar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
Solicitar documentos de legalización contractual	Todas las modalidades	Técnico del Proceso (Dependencia interesada)
Aprobar garantías	Todas las modalidades, cuando aplique	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Publicar el acta de inicio	Todas las modalidades	Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
Elaborar informes de ejecución	Todas las modalidades	Supervisor del Contrato
Trámites de pago	Todas las modalidades	Supervisor del Contrato
Acta de entrega y recibido a satisfacción y terminación del contrato	Todas las modalidades	Supervisor del Contrato
Elaborar acta de liquidación del contrato	Cuando este lo requiera	Supervisor del Contrato
Suscribir acta de liquidación	Cuando este lo requiera	Supervisor del contrato, Ordenador del Gasto (Dependencia interesada) y Contratista
Publicar liquidación	Cuando este lo requiera	Auxiliar
Cierre del expediente del proceso de contratación	Todas las modalidades	Supervisor del contrato

## CAPITULO VII

### 7.1. CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

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

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

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

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

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

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

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación



administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El Municipio podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento

## CAPITULO VIII

### 8. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, el Municipio de Caldas Antioquia adopta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y su estructura establecida en el Decreto 1599.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, "los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo":

1. Autocontrol
2. Autorregulación
3. Autogestión

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, lo siguiente:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la competencia
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- Desplegar a través de políticas y procedimientos.



- Usar información relevante
- Comunicar internamente.
- Comunicar externamente.
- Realizar Evaluación continua.
- Evaluar y comunicas las deficiencias.

En consecuencia, el Municipio de Caldas Antioquia estableció el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Entidad y se definieron formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la del Municipio.

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

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

### **8.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

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

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados.

Es importante destacar que tanto la página Web del Municipio de Caldas Antioquia, 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](http://www.colombiacompra.gov.co)); en la cual se publican los procesos de selección adelantados por la Entidad y sus correspondientes documentos.

### **8.2. 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

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41 (Barrio la Docena, I.E Joaquín Aristizabal) Conmutador: 3788500  
URL <http://caldasantioquia.gov.co>/Facebook: [alcaldíadecaldas](#) Twitter: [@caldasalcaldia](#)



públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la 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.

## CAPÍTULO IX

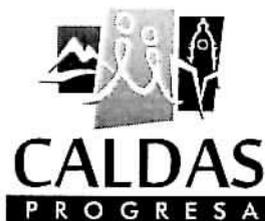
### 9. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

El técnico gestor de cada contratación es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

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

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

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



El funcionario encargado verificara la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de lista de verificación según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y se enviara a la oficina jurídica para su respectiva publicación.

El envío para la publicación de todos los documentos del expediente contractual será responsabilidad de cada uno de los ordenadores del gasto, todos los documentos contractuales deberán ser remitidos a la oficina jurídica para su respectiva publicación durante los tres (3) días siguientes a su suscripción, de no ser así, el ordenador del gasto deberá acompañar el documento para publicar con oficio justificando la extemporaneidad. La oficina jurídica no se hará responsable por el cumplimiento de los términos de la publicación cuando el área ejecutora no allegue el documento de manera oportuna para su publicación extemporánea.

## CAPÍTULO X OTRAS DISPOSICIONES

### 10.1. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES:

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

- Las páginas web: [www.caldasantioquia.gov.co](http://www.caldasantioquia.gov.co). o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).
- Correo electrónico del proceso [contratos.juridica@caldasantioquia.gov.co](mailto:contratos.juridica@caldasantioquia.gov.co).
- Correo físico (Carrera 51 N°127 sur 41).

**10.2. GUIAS Y PROCEDIMIENTOS:** El municipio de Caldas Antioquia adoptara las guías y procedimientos estipulados en la legislación en la materia y los estipulados por Colombia compra eficiente, además de ello actualizara en su sistema todas las guías, formatos y procedimientos.

### 10.3 GLOSARIO:

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

**Agregación de demanda:** Forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

**Bienes y servicios transversales:** Bienes y servicios requeridos por más de una dependencia delegada en contratación para una vigencia presupuestal.



**Caracterización:** Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar, entre otros.

**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.

**Costo total de propiedad:** Costo total de un producto a lo largo de su ciclo de vida completo.  
Disciplinaria. Acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

**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.

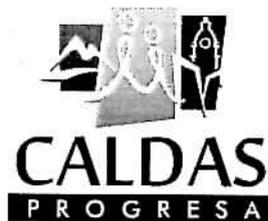
**Enlace:** Persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, en especial dentro de una institución, empresa u organización.

**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.

**Indicador:** Procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre periodos o entre entornos geográficos o sociales.

**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.

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

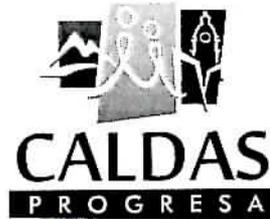
**Perfil:** Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales, para una persona.

**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.



**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**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.

**SECOF:** 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.

**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.

000059

22 ABR 2019