

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Concejo Municipal de Cartago

Valle del Cauca

2021

## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción.....   | 4  |
| 1.1. Alcance del manual de contratación.....   | 4  |
| 1.2. Naturaleza Jurídica del Concejo Municipal y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano. .... | 4  |
| 1.3. Misión y visión. ....   | 4  |
| 2. Lineamientos generales para el desarrollo de la actividad contractual. ....                             | 5  |
| 2.1. Marco Legal.....  | 5  |
| 2.2 Principios de la actividad contractual. ....   | 6  |
| 2.4. Estructura orgánica del Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca. ....                          | 7  |
| 2.5. Responsables de la actividad contractual. ....  | 7  |
| 2.5.1. Ordenador del gasto.....  | 7  |
| 2.5.2. Comité asesor y evaluador.....  | 8  |
| 2.5.3. Área de contratación. ....  | 8  |
| 2.6. Proceso sancionatorio contra contratistas.....  | 9  |
| 2.6.1. Imposición de Multas. ....  | 10 |
| 2.7. Practicas anticorrupción. ....  | 11 |
| 2.7.1. Mapa de procesos. ....  | 11 |
| 2.7.2. Metodología para identificar los riesgos de corrupción y acciones para su manejo. ....              | 12 |
| 2.7.3. Cumplimiento del modelo estándar de control interno. ....   | 12 |
| 2.8. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.....                             | 12 |
| 2.9. Reforma derogación y ajustes del manual de contratación. ....   | 13 |
| 3. Etapa precontractual .....  | 14 |
| 3.1. Generalidades .....   | 14 |
| 3.1.1. Planeación de la actividad contractual.....   | 14 |
| 3.1.2. Plan anual de adquisiciones.....  | 14 |
| 3.1.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.....   | 14 |
| 3.1.4. Estudios y documentos previos. ....   | 14 |
| 3.2. Modalidades de contratación. ....   | 15 |
| 3.2.1. Licitación pública. ....  | 15 |
| 3.2.2. Selección abreviada. ....   | 15 |
| 3.2.3. Concurso de méritos. ....   | 15 |
| 3.2.4. Contratación directa.....   | 16 |
| 3.2.5. Mínima cuantía. ....  | 17 |
| 3.3. Aspectos comunes de la contratación.....  | 17 |
| 3.3.1. Aviso convocatoria. ....  | 17 |
| 3.3.2. Proyecto pliego de condiciones. ....  | 17 |
| 3.3.3. Observación y respuesta del proyecto de pliego de condiciones.....                                  | 18 |
| 3.3.4. Acto administrativo de apertura. ....   | 18 |
| 3.3.5. Pliego de condiciones definitivo.....   | 18 |
| 3.3.6. Presentación de ofertas. ....   | 19 |
| 3.3.7. Elaboración de informe de verificación evaluación. ....   | 19 |

|   |    |
|---|----|
| 3.3.8. Publicación informe de evaluación.....                           | 19 |
| 3.3.9. Respuesta observaciones presentadas al informe. ....             | 19 |
| 3.3.10. Adjudicación o declaratoria desierta. ....                      | 19 |
| 3.4. Aspectos generales para la mínima cuantía. ....                    | 19 |
| 3.4.1. Invitación a ofertar.....  | 19 |
| 3.4.2. Respuesta a las observaciones a presentar.....                   | 20 |
| 3.4.3. Presentación ofertas.....  | 20 |
| 3.4.4. Publicación informe de evaluación.....                           | 20 |
| 3.4.5. Respuesta observaciones informe de evaluación.....               | 20 |
| 3.4.6. Adjudicación o declaratoria desierta. ....                       | 20 |
| 3.4.7. Oferta con valor artificialmente bajo.....                       | 20 |
| 3.5. Aspectos generales para la contratación directa. ....              | 21 |
| 4. Etapa contractual .....  | 22 |
| 4.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. ....     | 22 |
| 4.2. Suspensión y reinicio del contrato. ....                           | 23 |
| 4.3. Modificación de los contratos. ....                                | 23 |
| 4.4. Cesión.....  | 24 |
| 4.5. Terminación anticipada de los contratos. ....                      | 24 |
| 4.6. Cláusula penal. ....   | 24 |
| 4.7. Caducidad.....   | 24 |
| 5. Liquidación.....   | 25 |
| 5.1. Liquidación de contratos. ....                                     | 25 |
| 5.2. Liquidación bilateral.....   | 25 |
| 5.3. Liquidación unilateral.....  | 25 |
| 6. Seguimiento a la ejecución contractual .....                         | 26 |
| 6.1. Generalidades. ....  | 26 |
| 6.2. Funciones generales a cargo del supervisor y del interventor. .... | 26 |
| 6.3. Prohibiciones al Supervisor y/o Interventor. ....                  | 27 |
| Glosario .....  | 28 |

#### **Tabla de contenido de tabla**

|  |   |
|--|---|
| Tabla 1. Normatividad de aplicación general..... | 5 |
|--|---|

#### **Tabla de contenido de ilustraciones**

|  |   |
|--|---|
| Ilustración 1.Estructura orgánica..... | 7 |
|--|---|

## **1. Introducción**

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de tal tipo de instrumento.

Así, el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca, mediante el presente manual de contratación pretende establecer los lineamientos para simplificar y estandarizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la parte previa y en la celebración de los contratos que estén a cargo del Concejo, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que han sido asignadas a esta corporación. Así mismo, es importante fijar las directrices en el ejercicio de la supervisión de los contratos donde se garantice una adecuada ejecución y liquidación.

Lo anterior, en aras de dar pleno cumplimiento a los principios que rigen la función pública y toda la normatividad atinente a la contratación estatal que actualmente nos rige, con el propósito que, al momento de evaluación, control, y supervisión en la ejecución de los contratos se den de manera transparente, eficiente y eficaz.

### **1.1. Alcance del manual de contratación.**

En atención a los principios de responsabilidad, selección objetiva, eficiencia, economía y transparencia en la administración pública, el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca, adopta el presente Manual de Contratación en el cual se establecen los lineamientos que servirán de pauta para el desarrollo de la gestión contractual a todos los intervinientes en la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y el control de la ejecución contractual dentro del marco normativo señalado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y demás normas que regulan la materia y las que las sustituyan, adicionen o modifiquen; por lo anterior, el presente Manual deberá ser obedecido y aplicado por los funcionarios y contratistas del concejo, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios.

### **1.2. Naturaleza Jurídica del Concejo Municipal y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano.**

El Concejo Municipal es una Corporación Político Administrativa y Pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7 ni más de 21 miembros, llamados Concejales, quienes cumplen funciones constitucionales de Control Político sobre la administración Municipal. (Art. 312. Constitución)

El Concejo Municipal constituye una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo colombiano; su conformación refleja el ejercicio puro de la Democracia desde lo local, por ser una Corporación Pública, que dada su naturaleza, permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el Estado.

### **1.3. Misión y visión.**

Misión: Somos una Entidad de Servicio Público que representa a los ciudadanos del Municipio de Cartago, dedicada al ejercicio de control político y al estudio, elaboración, Modificación, derogación y/o aprobación de Acuerdos Municipales.

Nuestra labor es realizada con compromiso cívico y transparencia, en un ambiente de coordinación, cooperación, articulación y responsabilidad con las demás entidades publicas Municipales.

Nuestra responsabilidad es con el bienestar y desarrollo del Municipio de Cartago.

Visión: Ser reconocida por la ciudadanía de Cartago, como la entidad que mediante el ejercicio transparente y efectivo de sus funciones, contribuye al bienestar y desarrollo del Municipio, como representante de la Comunidad.

## 2. Lineamientos generales para el desarrollo de la actividad contractual.

De conformidad con el estatuto de la administración pública, se busca brindar a los servidores públicos las herramientas necesarias, con el objetivo que sus decisiones y actuaciones se acojan al estatuto de contratación y a los principios generales que rigen la contratación en Colombia en los términos que ha sido expresado en el presente manual.

### 2.1. Marco Legal.

El presente manual, se basa en las siguientes normas las cuales deben atenderse en la ejecución de todos los procedimientos que deban adelantarse, así:

*Tabla 1. Normatividad de aplicación general.*

| <b>NORMATIVIDAD DE APLICACIÓN GENERAL</b> |  |
|---|--|
| Constitución Nacional de Colombia         | Segunda edición corregida, publicada en la Gaceta Constitucional No. 116 del 20 de julio del año 1991.   |
| Ley 100 de 1993                           | “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”  |
| Ley 489 de 1998                           | “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones” |
| Ley 617 de 2000                           | “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”            |
| Ley 1474 de 2011                          | “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”   |
| Ley 1437 de 2011                          | “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”   |
| Decreto 019 de 2012                       | “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”   |
| Ley 1712 de 2014                          | “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”   |
| Ley 80 de 1993                            | “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”   |
| Ley 1150 de 2007                          | “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”  |
| Decreto 4170 de 2011                      | “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura”  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Decreto 1082 de 2015 | “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”  |
| Ley 1882 de 2018     | “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones” |
| Decreto 092 de 2017  | “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”       |

Fuente: Elaboración propia.

## 2.2 Principios de la actividad contractual.

La actividad contractual que adelante el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca debe atender los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia, el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y lo regulado en el artículo 23 y subsiguientes de la ley 80 de 1993, los cuales se describen a continuación:

- Principio de Transparencia: busca que la escogencia del contratista se efectúe siempre a través de licitación o concurso público, en donde los interesados tengan oportunidad de conocer y controvertir los informes, y decisiones que se rindan o adopten.
- Principio de Economía: En los procesos de selección se cumplirán las etapas estrictamente necesarias para garantizar la selección objetiva de la propuesta más favorable, y los trámites se perfeccionarán con agilidad que impida retardos y dilaciones en la ejecución del contrato.
- Principio de Responsabilidad: En desarrollo de este principio se conciben como responsables, tanto los contratistas como al Concejo Municipal de Cartago y sus funcionarios por sus actuaciones en el proceso de selección, cuando por sus actos y/o omisiones produzcan perjuicios a los proponentes y/o contratistas.
- Principio de Igualdad: Se dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. Y será objeto de protección especial aquellos que por su condición económica, física o mental se encuentran en situaciones de debilidad manifiesta.
- Principio de Moralidad: Los servidores, funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Cartago, obrarán con rectitud, honestidad y buena fe y propenderán por el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la satisfacción del interés general y el cumplimiento de las normas en materia contractual.
- Principio de Eficacia: Los servidores, funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Cartago, deben actuar acatando los objetivos propuestos, sin desatender la oportunidad, y efectividad de la actividad contractual.
- Principio de Celeridad: Se impulsarán oficiosamente los procedimientos, el uso de las tecnologías de las comunicaciones, con el objetivo que se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin demoras injustificadas.
- Principio de Imparcialidad: Los servidores, funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Cartago, deberán actuar de forma imparcial de manera que pueda garantizar los derechos de todas las personas, sin tener, cualquier clase de motivación subjetiva.
- Principio de Publicidad: en forma permanente, los servidores, funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Cartago darán a conocer al público sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

## 2.4. Estructura orgánica del Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca.

De conformidad con lo establecido en la ley y en el reglamento interno del Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca, la estructura orgánica de la entidad es así:



*Ilustración 1. Estructura orgánica.*

Fuente: Pagina web de la Corporación.

## 2.5. Responsables de la actividad contractual.

Los responsables de la actividad contractual en el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca son los que se describen a continuación:

### 2.5.1. Ordenador del gasto.

El presidente del Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca en calidad de ordenador del gasto y competente en materia contractual debe cumplir, además de las funciones establecidas en la ley, en la resolución No 052 del 01 de septiembre de 2016 **“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”** en el acuerdo No 010 del 21 de marzo de 2017 **“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”** las siguientes:

1. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción de los estudios del sector, y Estudios Previos, teniendo en cuenta la modalidad de selección.
2. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción al proyecto de pliegos, pliegos definitivos, de acuerdo a las modalidades contractuales.
3. Designar la persona natural y/o jurídica para efectuar la verificación y evaluación de las ofertas para los procesos de mínima cuantía, sin que se requiera un comité plural.
4. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción del contrato junto con el supervisor, contratista e interventor si lo hubiere.
5. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción de las actas que aclaren, modifiquen, adicionen y/o cualquier evento que cambie las condiciones inicialmente pactadas.

6. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción de los actos administrativos de apertura del proceso, invitación, adjudicación, y todos aquellos actos que se den como consecuencia de la facultad de ordenador del gasto en los términos de ley.
7. Proceder con la revisión, aprobación y suscripción de las actas de liquidación junto con el supervisor, contratista e interventor si lo hubiere.
8. Verificar el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta el seguimiento a los cronogramas establecidos, respuesta a las observaciones del proyecto de pliegos y al pliego definitivo.

### **2.5.2. Comité asesor y evaluador.**

El comité Asesor y evaluador está conformado por un (01) asesor jurídico externo y el secretario general que corresponde al funcionario de planta, quienes tendrán como objeto principal las siguientes funciones:

1. Efectuar la evaluación de las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
2. Proceder con la evaluación y calificación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección de forma objetiva y alineándose exclusivamente a las reglas descritas en el pliego de condiciones y en la ley.
3. Hacer los respectivos informes de evaluación y calificación, presentándolos en los términos señalados y efectuando la respectiva recomendación al ordenador del gasto, respecto a la decisión que debe ser adoptada.
4. Brindar asesoría y acompañamiento al ordenador del gasto cuando éste lo requiera, en decisiones que deba adoptar respecto a recursos o peticiones con posterioridad a la adjudicación.
5. Cumplir los principios de la actividad contractual, las de la función administrativa consagradas en el artículo 209 de la Constitución Nacional, y aquellos establecidos en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo que se encuentre vigente en el momento de cumplir las funciones encomendadas.
6. Brindar soporte en la respuesta a las observaciones efectuadas al proyecto de pliegos de condiciones.

### **2.5.3. Área de contratación.**

La presidencia del concejo municipal es la dependencia donde se centralizan las operaciones contractuales, actuando como conexión de todos los sujetos que hacen parte en las diferentes etapas contractuales, por tanto, podrá contar con un asesor jurídico externo y si es del caso, un apoyo a la gestión de tal contratista o directamente de la presidencia, en las principales funciones que se describen a continuación:

1. Efectuar revisión jurídica a los estudios previos, al pliego de condiciones, adendas, invitación a contratar y toda la documentación correspondiente dentro del proceso contractual.



2. Solicitar al secretario general adelantar la publicación en el SECOP de todas las actuaciones contractuales que sean exigidas dentro del marco legal.
3. Realizar seguimiento a los cronogramas planteados en cada proceso, así como coordinar las audiencias que sean necesarias dentro del respectivo contrato.
4. Adoptar los lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de los requerimientos legales en cada una de las modalidades de contratación establecidas en el presente manual y en la ley.
5. Crear los modelos de pliegos de condiciones para proceder con su implementación de acuerdo a la ley. Además, dichos modelos deben mantener actualizados.
6. Proceder con la publicación del plan anual de adquisiciones.
7. Revisión y aprobación de las garantías que constituyan los contratistas, de acuerdo a lo establecido legalmente y a lo señalado en el presente manual.
8. Coordinar y supervisar la actividad contractual del Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas vigentes de contratación pública y a los principios en cada una de las etapas procesales.

## **2.6. Proceso sancionatorio contra contratistas.**

Se puede presentar incumplimiento por parte del contratista en el objeto del contrato o en las obligaciones contractuales, de forma total o parcial. Por lo anterior, corresponde al Supervisor o Interventor de acuerdo con el caso específico; advertir por escrito al contratista para que desempeñe las obligaciones en los términos a los cuales se comprometió.

Ahora bien, si las solicitudes no son atendidas de forma adecuada y en los términos solicitados se notificará al ordenador del gasto para dar aplicabilidad a las sanciones contempladas en el contrato y lo consagrado en la ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011 y demás normas que modifiquen, sustituyan en lo que compete. Aunado a lo anterior, debe tenerse en cuenta que el supervisor o interventor del contrato, según aplique, debe dar a conocer la situación al ordenador del gasto mediante informe, previo a la celebración de la audiencia, y le corresponde al ordenador del gasto adelantar el procedimiento sancionatorio.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad, se fundamentan en el debido proceso y todos aquellos principios que regulan la función pública, tal como se consagra en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, artículo 3 de Código de Procedimiento Administrativo respecto los principios orientadores y demás normas que reglamentan la contratación estatal. Además, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios soportados por la entidad contratante, y en aras de respetar el debido proceso al afectado de acuerdo a lo señalado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la entidad podrá realizar el procedimiento establecido en la ley 1474 de 2011 artículo 86, de ser así, no es posible imponer multa, sin que se agote el procedimiento señalado en la ley.

### 2.6.1. Imposición de Multas.

El estatuto general de contratación de la administración pública permite a las entidades sometidas a este, declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios e imponiendo las multas y sanciones que se hayan estipulado en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Igualmente, cuando exista un incumplimiento total o parcial por parte del contratista, de cualquiera de las obligaciones a las cuales se haya obligado en el contrato; puede el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca imponer las multas y sanciones que sean aplicables y conducentes.

En materia sancionatoria es de vital importancia que todas las actuaciones contractuales tengan como principio rector el debido proceso, por tal motivo corresponde al Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca; imponer las multas que se encuentren consagradas en el contrato y persuadir al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, atendiendo en todo caso, el siguiente procedimiento:

- a. Al visualizar la posibilidad de un incumplimiento en las obligaciones a cargo del contratista, el interventor o supervisor, deberá requerirlo para solicitar información acerca de la ejecución del contrato. A través del ordenador del gasto debe citarse a audiencia para debatir lo sucedido. En dicha citación se indicará de forma expresa y detallada los hechos en que se fundamenta, anexando el informe de supervisión en el que se indique la actuación y las cláusulas posiblemente vulneradas y las consecuencias que pueden resultar en desarrollo de la actuación. También se debe señalar lugar, fecha y hora para realizar la audiencia, realizándose en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato la periodicidad para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato.
- b. La elaboración del informe estará a cargo del interventor o supervisor, el cual deberá estar debidamente justificado, donde se relacione el estado actual del contrato, el porcentaje de ejecución, la vigencia, los pagos efectuados al contratista, los amparos de la garantía única, el valor del contrato, y las recomendaciones respecto a la viabilidad de la imposición de multas. A su vez, el ordenador del gasto en desarrollo de la audiencia presentara los motivos que promovieron la actuación de la audiencia, indicando las normas o clausulas presuntamente violadas, seguidamente se le dará el uso de la palabra al representante legal del contratista, y al garante para que represente sus alegatos, aportando las pruebas y controvirtiendo las presentadas por la entidad.
- c. Posteriormente, a través de resolución motivada donde se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entiende notificada en este acto público, el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria e incumplimiento. Contra esta decisión solo procede el recurso de reposición, el cual se entenderá notificado en la misma audiencia.
- d. En cualquier etapa de la audiencia, se podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte se evidencie la necesidad de allegar o practicar pruebas, las cuales deben ser conducentes y pertinentes. El Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca, en cualquier momento podrá dar por terminado el procedimiento, si de alguna manera puede determinar que finalizaron las circunstancias que dieron origen al incumplimiento.
- e. Respecto a la cláusula penal y las multas, se realizarán directamente por el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca, concurriendo a mecanismos como el de la

compensación de las sumas pendientes por pagar al contratista, cobro de la garantía, o cualquier otra forma para obtener el pago.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no se podrá imponer multa alguna, sin que se lleve a cabo el procedimiento indicado, o después que el contratista haya procedido a dar cumplimiento a la obligación que tenía pendiente.

## 2.7. Practicas anticorrupción.

El Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca comprometido en dar cumplimiento a lo consagrado en la Constitución y la Ley respecto a las funciones que debe cumplir como Concejo, frente a la administración pública, adopta las prácticas y lineamientos gubernamentales definidos para la lucha contra la corrupción, en aras que todas las actuaciones estén encaminadas a atacar el fenómeno de la corrupción en nuestra Entidad. Por tal motivo, el Concejo cuenta con el manual PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO; en el cual se desarrollan los seis componentes propuestos en la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” elaborado por la Secretaría de Transparencia del Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En los casos que el Concejo Municipal evidencie hechos que constituyan corrupción de los sujetos intervinientes durante el proceso de selección, podrá rechazar la respectiva propuesta, pese a las acciones legales a las que hubiere lugar. Al conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del estado, y en especial de esta entidad se reportarán las situaciones al programa lucha contra la corrupción así:

- Línea telefónica a los números (+57 601) 562 9300 - 382 2800
- Línea gratuita (+57) 01 8000 913666
- Línea anticorrupción (+57) 01 8000 913040
- Sitio de denuncias del programa en la página web [www.anticorrupcion.gov.co](http://www.anticorrupcion.gov.co)
- De presentarse de forma persona o por escrito a la dirección carrera 8a No 7-27 en Bogotá DC.

### 2.7.1. Mapa de procesos.



Ilustración 2. Mapa de procesos del Consejo de Municipal de Cartago.

Fuente: Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca

### **2.7.2. Metodología para identificar los riesgos de corrupción y acciones para su manejo.**

En este componente del plan se identificaron los riesgos de corrupción por cada uno de los procesos que se desarrollan en el Concejo de Cartago – Valle del Cauca, las medidas para mitigarlos y las acciones de seguimiento, con el fin de contar con alertas o alarmas tempranas que impidan que se materialicen, para lo que se definieron las siguientes estrategias:

1. Conceptualización y mejoramiento continuo del plan de acción institucional y definición de componentes Identificación de los Riesgos de Corrupción y su valoración en los procesos Misionales.
2. Determinación de medidas de mitigación dependiendo de si el riesgo se materializó o no en el proceso.
3. Definición de puntos de control en los procesos para evitar su ocurrencia. Revisión permanente de registros por parte del superior.
4. Definición de puntos de control en los procesos para evitar su ocurrencia. Revisión permanente de registros por parte del superior.
5. Revisión de los datos registrados en los informes. Realización de pruebas alternas.
6. Capacitación en cultura de autocontrol, en ética, principios y valores.
7. Realización de actividades de administración del riesgo, dirigidas a evitar o reducir su ocurrencia.
8. Seguimiento a las actuaciones y controles efectivos.

### **2.7.3. Cumplimiento del modelo estándar de control interno.**

Los parámetros del modelo estándar de control interno hacen referencia a todos aquellos controles que se establecen para el cumplimiento en cada uno de los procedimientos que se originan en la actividad contractual y para lo cual se crean comités, manuales que contemplan los requerimientos mínimos que deben tenerse en cuenta; los sujetos responsables que intervienen en el proceso contractual.

Dentro del proceso contractual el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca tiene identificado los riesgos, estableciendo los controles a los mismos y sus tratamientos. Así mismo, es esencial la publicidad de los diferentes procesos de contratación en los términos exigidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

### **2.8. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.**

El concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca, cuenta con instrumentos informáticos orientados a satisfacer todas aquellas necesidades que se requieren en el desarrollo de la contratación y el control y seguimiento que debe efectuarse a las actividades en las diferentes etapas del proceso contractual.

Por lo tanto, en aras de otorgar mayor eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos se permite el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, mediante el portal:

- <https://www.contratos.gov.co>

### **2.9. Reforma derogación y ajustes del manual de contratación.**

El presente manual de contratación del Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca entra en vigor a partir de su publicación. Este manual podrá ser actualizado, modificado y derogar todo lo regulado con anterioridad que resulte contrario al mismo; siendo obligatorio para el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca, el continuo seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden Nacional, Departamental y Municipal que reglamentan el estatuto de contratación, con el objetivo de mantenerlo debidamente actualizado.

### **3. Etapa precontractual**

La gestión contractual del Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, metas y prioridades de la entidad. En este sentido se debe evitar que la selección de contratista la suscripción de un contrato, su ejecución liquidación, sea producto de la improvisación.

#### **3.1. Generalidades**

##### **3.1.1. Planeación de la actividad contractual.**

En desarrollo de este principio y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, el Concejo Municipal debe buscar establecer el soporte de la contratación que adelanta identificando sus necesidades y los medios para lograrlo. En este sentido el contrato debe servir de instrumento para satisfacer las necesidades de la entidad a través de la utilización de los recursos de manera adecuada. En virtud de lo anterior, se deberá adelantar una serie de actividades en la fase de planeación para identificar sus necesidades y los actores en el mercado que pueden proveer el bien o servicio.

##### **3.1.2. Plan anual de adquisiciones.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1082 del 2015, las Entidades Estatales deben elaborar el plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año. En el plan anual de adquisiciones, se debe señalar la necesidad, el bien obra o servicio que se pretende satisfacer, identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recurso con cargo a los cuales se pagara, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciara el proceso de contratación.

En este sentido el plan anual de adquisiciones es el primer ejercicio que deberá realizarse en esta fase, y deberá permitir programar e identificar las compras a realizar durante el año.

##### **3.1.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.**

El certificado de disponibilidad presupuestal se expedirá a solicitud del ordenador del gasto, de esta manera se garantiza la existencia del rubro y la apropiación de recursos disponibles y suficientes para respaldar la futura contratación con cargo al presupuesto de la vigencia. No se podrá suscribir actos contractuales que no cuente previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

##### **3.1.4. Estudios y documentos previos.**

En desarrollo de lo reglado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 los estudios y documentos previos deberán estar a disposición de los interesados durante todo el proceso contractual y deberán contener además de lo solicitado para cada modalidad de selección los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso contractual.
- El objeto para contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseños y construcción, los demás anexos técnicos para el desarrollo del proceso.
- Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo

- Criterios para seleccionar la oferta más favorable
- Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación
- La indicación si el proceso contractual esta cobijado por un acuerdo comercial

Los estudios del sector, los estudios y documentos previos y el CDP se remitirán en medio físico y medio magnético a la presidencia del concejo municipal y de igual manera se hará en los procesos de mínima cuantía o de contratación directa a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato.

## **3.2. Modalidades de contratación.**

### **3.2.1. Licitación pública.**

Es una modalidad de selección que radica en una convocatoria pública efectuada por el concejo municipal de Cartago – Valle del Cauca, dirigida a todas las personas tanto naturales como jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos indicados en los correspondientes pliegos de condiciones para que en igualdad de oportunidades participen en el respectivo concurso.

Por regla general para la escogencia de contratistas se lleva a cabo la licitación pública, salvo que el objeto del contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Aunado a lo anterior, se concluye que la modalidad de licitación pública es una convocatoria pública, donde la pauta general es la escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se concurre cuando la entidad ha verificado que, atendiendo el objeto y la cuantía del presupuesto oficial, debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad.

### **3.2.2. Selección abreviada.**

Concierne a los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, el cual se adelantara bajo el procedimiento de menor cuantía; en razón a los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales, tal como se estipula en el artículo 2 literal b) de la ley 1150 de 2007.

### **3.2.3. Concurso de méritos.**

El concurso de méritos es una modalidad de selección que se encuentra estipulada para contratar los servicios de consultoría a los que hace referencia el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como los de arquitectura y que corresponden a aquellos *“que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto de la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”*.

Además, el procedimiento para el concurso de méritos aplicable para la selección de consultores, en los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, señala el contrato de consultorías como aquellos: *“(…) que celebren las entidades estatales referidos*

*a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).”

Clases de concurso de méritos:

Debe tenerse en cuenta que los servicios de consultoría podrán realizarse mediante concurso abierto o con precalificación.

Respecto a la selección de proyectos de arquitectura debe tenerse en cuenta lo regulado en el decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación debe llevarse a cabo de conformidad con el procedimiento señalado en el decreto 1082 de 2015; cuando del objeto de la consultoría a contratar se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría contenga obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley.

En la selección de consultores el Concejo Municipal de Cartago – Valle del Cauca podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Debe tenerse en cuenta que dependiendo el tipo de consultoría que se va a contratar, se efectúa a través de dos vías:

- Concurso de Méritos con Sistema Abierto: De acuerdo a la baja complejidad que se presenta, se efectúa exceptuando de la etapa de precalificación.
- Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación: Se procede con la clasificación de una lista donde el Concejo Municipal de Cartago establece la cantidad de interesados que harán parte de la lista de precalificación; determinando si se requiere algún tipo de limitación. Este es utilizado cuando el objeto que se pretende contratar es complejo.

#### **3.2.4. Contratación directa.**

La contratación directa es una modalidad donde las entidades del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo Estado, sin necesidad de efectuar una convocatoria pública, sin embargo, es necesario tener en cuenta que procede esta modalidad solo en aquellos casos que de forma taxativa consagra la ley 1150 de 2007 en el numeral 4º del artículo 2, así:

- a) Urgencia Manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos y Convenios Interadministrativos



- d) La contratación de bienes y servicios en el sector defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos, establecido en las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, cuando se celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferente en el mercado
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

### **3.2.5. Mínima cuantía.**

Se recurre a esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin tener en cuenta el objeto o naturaleza de la contratación, lo que debe atenderse es que el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de nuestra entidad.

El menor precio es el factor determinante en esta modalidad, y se adjudica el proceso al oferente que reúna las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, que fueron solicitadas en la invitación a presentar propuestas y que efectivamente ofrezca el menor precio.

## **3.3. Aspectos comunes de la contratación.**

### **3.3.1. Aviso convocatoria.**

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía y la contratación directa.

El aviso de convocatoria deberá contener lo reglado por el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015 y allí deberá indicarse si la convocatoria está limitada a MIPYMES.

El aviso de la convocatoria será revisado, aprobado y suscrito por el ordenador del gasto y proyectado con el apoyo del asesor jurídico externo o servidor público que haga tenga dentro de sus funciones la asesoría jurídica de la entidad. La publicación será responsabilidad del secretario general junto con la persona que se tenga contratada para apoyar la gestión de este funcionario, o el contratista al que específicamente se le asigne la actividad de publicación de los actos contractuales en el SECOP.

### **3.3.2. Proyecto pliego de condiciones.**

Para la licitación pública, selección abreviada (menor cuantía o subasta inversa) o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones deberá contener como mínimo la descripción del objeto a contratar, las obligaciones de cada una de las partes que intervienen en la futura contratación, el presupuesto oficial establecido por la entidad, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero que sean pertinentes de acuerdo al tipo de contratación y los criterios de calificación de las propuestas.

El proyecto de pliego de condiciones será revisado, aprobado y suscrito por el ordenador del gasto y proyectado con el apoyo del asesor jurídico externo o servidor público que haga tenga dentro de sus función la asesoría jurídica de la entidad. La publicación será responsabilidad del secretario general junto con la persona que se tenga contratada para apoyar la gestión de este funcionario, o el contratista al que específicamente se le asigne la actividad de publicación de los actos contractuales en el SECOP.

### **3.3.3. Observación y respuesta del proyecto de pliego de condiciones.**

En aras de darle publicidad al proceso contractual el proyecto de pliego de condiciones será publicado de conformidad con la normatividad vigente, de este modo los interesados en el proceso público podrán presentar las observaciones que consideren. La entidad analizará las observaciones y el ordenador del gasto, con el apoyo del comité asesor y evaluador acogerá o rechazará las que considere pertinente con la debida justificación y las establecerá en el pliego de condiciones definitivo.

### **3.3.4. Acto administrativo de apertura.**

En atención a lo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 del 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe contener:

1. Descripción del objeto a contratar.
2. La modalidad de selección que corresponda en atención al contrato a suscribir
3. Cronograma del proceso.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Los demás aspectos que sean necesarios en consideración a la modalidad de selección.

El acto administrativo de apertura del proceso contractual será revisado, aprobado y suscrito por el ordenador del gasto y proyectado con el apoyo del asesor jurídico externo o servidor público que haga tenga dentro de su función la asesoría jurídica de la entidad. La publicación será responsabilidad del secretario general junto con la persona que se tenga contratada para apoyar la gestión de este funcionario, o el contratista al que específicamente se le asigne la actividad de publicación de los actos contractuales en el SECOP.

### **3.3.5. Pliego de condiciones definitivo.**

Es el documento final, una vez se han efectuado los ajustes producto de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si fueron presentadas o aquellas sugeridas directamente por la presidencia del Concejo Municipal de Cartago; en el pliego se deben establecer pautas objetivas que otorguen la posibilidad de que los ofrecimientos sean justos, y que no induzcan a error, con el fin de evitar la declaratoria desierta del proceso.

El acto administrativo de apertura del proceso contractual será revisado, aprobado y suscrito por el ordenador del gasto y proyectado con el apoyo del asesor jurídico externo o servidor público que haga tenga dentro de su función la asesoría jurídica de la entidad. La publicación será responsabilidad del secretario general junto con la persona que se tenga contratada para apoyar la gestión de este funcionario, o el contratista al que específicamente se le asigne la actividad de publicación de los actos contractuales en el SECOP.

### **3.3.6. Presentación de ofertas.**

Los interesados en los procesos de selección se deben ceñir a las fechas y lineamientos establecidos en el pliego de condiciones definitivo y presentar la oferta a través de la plataforma que está contemplada para tal fin.

### **3.3.7. Elaboración de informe de verificación evaluación.**

Recibidas las propuestas se hará la revisión a todos los documentos que fueron solicitados en la convocatoria y en el pliego definitivo, lo cual estará a cargo del comité evaluador, donde se procederá con la verificación de los requisitos habilitantes de índole jurídico, técnico y financiero.

Los funcionarios o contratistas encargados de elaborar los informes una vez realizada la revisión son: el Secretario General, el abogado externo, y aquellos que designe el ordenador del gasto.

El informe técnico debe ser firmado por todos los miembros asignados y tiene que ser plural. Además, los informes deben contener de forma minuciosa aquellos resultados evidenciados en la verificación por parte del Comité Evaluador, indicando si encuentra o no habilitado el proponente.

### **3.3.8. Publicación informe de evaluación.**

Es el periodo en el cual se deja el informe de evaluación a disposición de los interesados, para que los oferentes realicen las observaciones que consideren pertinentes y las subsanaciones a las que hubiere lugar.

### **3.3.9. Respuesta observaciones presentadas al informe.**

En el periodo designado en el cronograma se deberá consultar constantemente por parte del comité evaluador las observaciones que se propongan, con el fin de realizar un análisis y respuesta en lo que les corresponde, debiendo quedar por escrito y firmado por quienes conforman el comité evaluador.

Aunado a lo anterior, es necesario tener en cuenta, que si con las observaciones presentadas, se modifica la asignación de puntaje o la calidad de un proponente en hábil o no hábil, esta nueva verificación deberá publicarse mediante la actualización del informe de propuestas.

### **3.3.10. Adjudicación o declaratoria desierta.**

En los procesos de selección se llevará a cabo la adjudicación o declaratoria desierta a través de acto administrativo motivado, el cual deberá ser publicado en la plataforma prevista para tal fin. En los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial. Y en los procesos de Concurso de Méritos y Selección abreviada llevados por procedimiento de Menor Cuantía, la adjudicación podrá adelantarse en audiencia pública a criterio de la entidad, y de esta forma debe señalarse en el pliego.

## **3.4. Aspectos generales para la mínima cuantía.**

### **3.4.1. Invitación a ofertar.**

Para los procesos de mínima cuantía la invitación se realiza teniendo como soporte los estudios previos y las condiciones técnicas que sean requeridas de acuerdo a la necesidad que deba ser cubierta. La invitación es el documento mediante la cual el Concejo Municipal de Cartago realiza una oferta, y contiene el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, los requisitos de índole jurídica, técnico y financiero aplicables al tipo de contratación a efectuar, y los soportes que deben ser acreditados por las personas naturales, jurídicas, consorcios y/o uniones temporales y demás formas asociativas permitidas legalmente.

La invitación a ofertar debe ser publicada mínimo un (1) día hábil, teniendo como finalidad otorgarle publicidad al proceso para que los interesados en el proceso contractual participen y presenten sus ofertas.

#### **3.4.2. Respuesta a las observaciones a presentar.**

Las respuestas que resulten de la invitación a ofertar se responderán por el comité evaluador que sea designado, atendiendo la clase de observación a contestar, la observación puede ser aceptada o rechazada, pero cualquier decisión deberá estar debidamente argumentada.

#### **3.4.3. Presentación ofertas.**

Todos los interesados en presentar ofertas a los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Cartago, deberá cumplir con las fechas señaladas en la invitación y con todos los requisitos de orden legal a los cuales se deben sujetar los participantes.

#### **3.4.4. Publicación informe de evaluación.**

Realizado el informe de verificación deberá publicarse en virtud del derecho de contradicción que surge del principio de transparencia que debe regir la contratación estatal, para que esté a disposición de los interesados y efectúen las observaciones que consideren convenientes.

#### **3.4.5. Respuesta observaciones informe de evaluación.**

En el término previsto en el cronograma del proceso pueden presentarse observaciones, por lo tanto, corresponde al comité verificador y evaluador del Concejo Municipal de Cartago, estar consultando si se presentaron observaciones en el periodo correspondiente para proceder con el estudio, análisis y respuesta que deben realizarse por escrito y debidamente firmado por quienes componen el comité evaluador. Si presentan modificaciones en ocasión a las observaciones presentadas respecto a la asignación de puntaje o respecto a la calidad de hábil o lo contrario de un proponente; deberá publicarse procediendo a actualizar el informe de propuestas, en cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones.

#### **3.4.6. Adjudicación o declaratoria desierta.**

La adjudicación de un proceso de selección o su declaratoria de desierta, se realizará mediante acto administrativo cuyo contenido incluirá dicha mención.

Siempre el acto administrativo será motivado. Para los procesos de mínima cuantía la adjudicación se realizará mediante la carta de aceptación de la oferta.

#### **3.4.7. Oferta con valor artificialmente bajo.**

Hace referencia a la oferta económica que se presenta por debajo del promedio de precios de mercado, en donde el oferente, si se le llega a adjudicar el contrato, vería lesionado su patrimonio. Corresponde al comité evaluador verificar que el menor precio ofertado no sea artificialmente bajo, en caso de no serlo se procede a dar concepto favorable para la adjudicación del proceso, en caso contrario se requiere al oferente para que explique cuáles son las razones que sustentan el valor ofertado en los términos consagrados en el decreto 1082 de 2015 y por lo tanto, recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los explicaciones presentadas por el oferente.

Aunado a lo expuesto, se dará aplicación a los principios de transparencia, economía, equilibrio económico y los demás para la contratación estatal, señalados en la normatividad aplicable.

Para establecer si el valor de la oferta constituye precios artificialmente bajos, se tendrá en cuenta la información contenida en el estudio del sector, del cual se hará un análisis y de presentarse corresponderá al comité técnico solicitar al oferente que exponga las razones del valor que está siendo ofrecido. Los argumentos expuestos por el oferente serán estudiados por el comité quienes recomendarán el rechazo o aceptación de las explicaciones dadas por el oferente.

El comité evaluador del Concejo Municipal de Cartago tendrá como herramienta las pautas consignadas en la Guía para Manejo de Ofertas Artificialmente Bajos en Procesos de Contratación que ha puesto a disposición Colombia Compra Eficiente.

### **3.5. Aspectos generales para la contratación directa.**

En esta modalidad de contratación hay que atender algunas normas especiales que regulan la materia, por lo tanto, se tiene que:

- a) Los contratos y convenios interadministrativos son aquellos que pueden hacer directamente las entidades estatales entre ellas mismas, cuando las obligaciones del mismo guardan una relación con el objeto de la entidad ejecutora.
- b) La suscripción de convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro podrá llevarse a cabo teniendo en cuenta lo establecido en la Constitución Nacional artículo 355 y su reglamentación a través de Decreto 092 de 2017.
- c) Respecto a los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas hay que acudir a las exigencias indicadas en el Decreto Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991.
- d) En los casos que solo exista una persona que provea el bien por tener los derechos de propiedad industrial, derechos de autor o ser proveedor exclusivo; se entenderá que no hay pluralidad de oferentes.
- e) En los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión tienen como factor diferenciador la idoneidad y la experiencia relacionada con el área a la que se va a prestar el servicio. Entendiéndose este tipo de contrato, como aquellos contratos suscritos por el Concejo Municipal de Cartago por medio de los cuales se vincula a una persona natural o jurídica, para desarrollar tareas especializadas o de apoyo logístico que no puede realizar el personal de planta y en el cual no existe subordinación laboral.
- f) La contratación en trabajos artísticos solo puede efectuarse con personas naturales, y el Concejo Municipal de Cartago deberá fundamentar dicha situación, a través de acto administrativo de justificación.

En los casos anteriores, excepto el establecido en el literal e) se requerirá previo a la realización del contrato, la expedición de un acto administrativo por medio del cual se justifique la modalidad de selección escogida, el cual deberá contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

#### 4. Etapa contractual

El Concejo Municipal de Cartago desarrollará la etapa contractual mediante el perfeccionamiento y/o legalización, ejecución, y liquidación del contrato, al igual que sus modificaciones, prorrogas, y si es el caso procesos sancionatorios, de conformidad con la normatividad contractual vigente que regula cada una de las etapas mencionadas.

##### 4.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El perfeccionamiento del contrato se debe efectuar en el caso de las modalidades de selección, con los requisitos señalados en el pliego de condiciones, de no realizarse se hará cumplir la garantía de seriedad de la oferta; atendiendo la normatividad vigente. Para el perfeccionamiento del contrato corresponderá al contratista presentar ante el Concejo Municipal de Cartago, los documentos necesarios, además, el contrato debe estar debidamente firmado, numerado y fechado y con el respectivo registro presupuestal. De este contrato se le da una copia al contratista para que constituya la garantía, y de esta manera se pueda aprobar las pólizas solicitadas e iniciar con la ejecución del contrato.

En los procesos de Mínima Cuantía debe tenerse en cuenta que la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen el contrato celebrado, en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de contratación: Licitación, Selección Abreviada y Concurso de méritos, se entienden perfeccionados cuando hay mutuo acuerdo acerca del objeto contractual, contraprestaciones y este por escrito, por lo anterior, detallamos las cláusulas que debe contener la minuta, así:

- a) Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- b) Las partes del contrato.
- c) Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- d) El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- e) El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- f) Obligaciones de las partes.
- g) Especificaciones técnicas.
- h) Supervisión.
- i) Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- j) Cláusula penal pecuniaria.
- k) Indemnidad.
- l) Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- m) Garantías.
- n) Certificado de disponibilidad presupuestal.

El abogado externo contratado por el presidente del concejo, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en el concejo municipal y publicar dentro de los tiempos previstos en la Ley.

Respecto a los requisitos para el inicio de la ejecución del contrato, se deben tener en cuenta los siguientes:

- a) Pólizas y Garantías con su Aprobación (artículo 7° de la Ley 1150 de 2007). (Si aplica)

- b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes.
- c) Registro presupuestal.
- d) Los demás establecidos en el contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el supervisor designado, elaborará el Acta de Inicio y la suscribirá con el contratista para dar inicio a la ejecución contractual. Para dichos fines, el supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suscripción del acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

El acta de inicio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha en la que se suscribe
- b) Identificación del contrato: Numero del contrato, fecha de suscripción del contrato, objeto, valor, plazo
- c) Identificación del contratista
- d) Identificación del Supervisor
- e) Numero de CDP y de RP
- f) Fecha probable de terminación del contrato

#### **4.2. Suspensión y reinicio del contrato.**

Pueden presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en el avance del contrato, ajeno a la voluntad de las partes que de manera temporal imposibilita su ejecución, a lo cual las partes de común acuerdo estipulan su suspensión fundamentando las razones que dieron origen a la situación.

Corresponde al supervisor del contrato, solicitar por escrito al ordenador del gasto la suspensión del contrato, señalando el tiempo exacto mediante el cual estará en esta condición, fijando la fecha de reinicio. El inicio de las suspensiones, así como el reinicio de la ejecución deberá establecerse en día hábil.

Finalmente, ha de tenerse en cuenta que la suspensión del contrato de ninguna manera significa prorrogar al plazo del contrato.

#### **4.3. Modificación de los contratos.**

En la ejecución del contrato hay diversos eventos que pueden influir en el cabal cumplimiento de lo pactado inicialmente entre las partes; el supervisor en estas situaciones debe requerir según aplique adición, prorrogar, o modificación.

Las adiciones presupuestales no podrán superar el 50 % del valor inicial del contrato expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. De presentarse adición o prorrogar a los contratos, será necesario ampliar la vigencia y/o cuantías de la garantía por el contratista.

Las modificaciones a los contratos pueden darse para adicionar o suprimir actividades, forma de pago, plazo de ejecución, valor, lugar de ejecución del contrato, entre otros. Estará a cargo del supervisor hacer la justificación técnica de los contratos bajo su responsabilidad, a los cuales haya que efectuarles prorrogas, adiciones o modificaciones.

#### **4.4. Cesión.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión es un documento privado firmado por el cedente y el cesionario, el cual requiere previa aprobación del Ordenador del Gasto. Y consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Concejo Municipal de Cartago. Con la solicitud de cesión, se deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario, la cual deberá remitirse para su gestión dentro del término establecido en el contrato para tal fin.

#### **4.5. Terminación anticipada de los contratos.**

Se presenta cuando las partes de común acuerdo terminan el vínculo contractual antes del vencimiento del plazo establecido. Esta solicitud la realizara el supervisor del contrato, quien a su vez certificara que no afecta el funcionamiento de la entidad la terminación anticipada.

#### **4.6. Cláusula penal.**

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar al Concejo Municipal de Cartago, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### **4.7. Caducidad.**

Es una Facultad excepcional de la administración que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo el cual debe estar debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre, dando aplicabilidad a los principios de contradicción y debido proceso y esta sólo puede declararse durante el plazo de ejecución mientras se encuentre este vigente y no durante la etapa de liquidación.



## **5. Liquidación**

### **5.1. Liquidación de contratos.**

La liquidación es la etapa donde las partes proceden a efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de determinar si existen saldos a favor de los intervinientes o solicitar la paz y salvo. Cabe resaltar, que no todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan los que su ejecución se prolongue en el tiempo y requieran una verificación de los pagos y los saldos. También los que por diversas razones lo exija.

No es obligatorio liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los de ejecución instantánea.

La liquidación del contrato no exonera al contratista del deber respecto a la estabilidad de la obra, bienes, o servicios contratados. Corresponde al supervisor elaborar el informe final de ejecución para determinar si el contrato se ejecutó satisfactoriamente, el cual debe contener balance económico y todos los documentos que deben ir anexos a la fecha de solicitud, en los términos de ley.

### **5.2. Liquidación bilateral.**

La ley 1150 de 2007 en su artículo 11 consagra que la liquidación de los contratos se hará por mutuo acuerdo dentro del término que se haya estipulado en los pliegos de condiciones o su equivalente, o en el que acuerden las partes en el contrato para tal fin. A falta de haberse establecido debe hacerse dentro de los cuatro (4 meses) siguientes al vencimiento previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que prescriba la terminación.

### **5.3. Liquidación unilateral.**

Se presenta en los casos en que el contratista no asiste a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que haga la entidad, o cuando no se llegue a un acuerdo por las partes sobre su contenido, la entidad podrá realizarlo atendiendo lo consagrado en la ley 1150 de 2007 en su artículo 11.

## **6. Seguimiento a la ejecución contractual (Obligaciones de los supervisores)**

### **6.1. Generalidades.**

La supervisión de los contratos está inspirada en los principios que rigen la contratación estatal, tales como la igualdad, moralidad, buena fe, publicidad, responsabilidad, transparencia entre otros; teniendo como fin vigilar que el objeto del contrato se cumpla.

La supervisión es una obligación inquebrantable de las entidades públicas, que tiene como fin realizar seguimiento y vigilar la adecuada ejecución del contrato.

El Concejo Municipal de Cartago podrá a través de contratos de prestación de servicios contratar personal de apoyo. Así mismo, es importante indicar que se entiende por Interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice el Concejo Municipal de Cartago a través de personas naturales y/o jurídicas cuando el seguimiento requiera conocimientos especializados en la materia o que por su grado de dificultad se justifique.

### **6.2. Funciones generales a cargo del supervisor y del interventor.**

- a. Tramitar el certificado de registro presupuestal y remitirlo al área competente del Concejo Municipal de Cartago.
- b. Firmar el acta de inicio cuando corresponda, dentro del término establecido en el contrato.
- c. Efectuar la vigilancia, y respectivo seguimiento del contrato desde su etapa inicial hasta su terminación, incluyendo la etapa de liquidación.
- d. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución.
- e. Controlar la vigencia de las garantías.
- f. Responder oportunamente los requerimientos que efectúe el contratista en la ejecución del contrato.
- g. Validar y verificar que el contratista de cumplimiento al objeto en los términos establecidos en el contrato.
- h. Exigir la respectiva certificación al contratista respecto a que su personal se encuentre afiliado al Régimen de Seguridad Social, y se realicen los pagos correspondientes.
- i. Verificar si el contratista cumple las condiciones técnicas y económicas suscritas en el contrato y las condiciones mínimas del proceso de selección.

- j. Presentar informes periódicos acerca del estado, avance, y la contabilidad de la ejecución del contrato.
- k. Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, para el pago final del contratista.
- l. Elaborar el acta de liquidación del contrato con su visto bueno, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.

### **6.3. Prohibiciones al Supervisor y/o Interventor.**

De conformidad con lo contemplado en el artículo 82 de la ley 1474 de 2011, responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la gestión contractual, el super-visor y/o interventor que:

- 1. Disponer para uso personal o de terceros, de los bienes que sean entregados al Concejo Municipal de Cartago en razón al contrato.
- 2. Autorizar cambios en el contrato que modifiquen el valor, plazo u objeto del contrato.
- 3. Autorizar la ejecución del contrato con antelación a la fecha establecida y sin previo cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución.
- 4. Entorpecer las actuaciones de las autoridades o el derecho de los particulares en relación con el contrato.
- 5. Exonerar el cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.
- 6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato, por fuera de los plazos establecidos contractualmente.
- 7. Suscribir actas de inicio y autorizar la ejecución del contrato sin los requisitos legales de perfeccionamiento.
- 8. Expedir certificaciones de cumplimiento recibo a satisfacción sin el cumplimiento de todas las obligaciones contratadas.

## Glosario

De conformidad con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, se establece que los términos no definidos en el presente manual de contratación y aquellos usados frecuentemente en el mismo, serán entendidos de acuerdo a su significado natural y básico.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato los cuales será verificados por la dirección de contratación y soportados en el Certificado de Legalización y Perfeccionamiento expedido por la misma, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por las partes del contrato, el supervisor y/o interventor, en el que se acordaran los ajustes, revisiones, reconocimientos, y el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes<sup>1</sup>.

**Acta de supervisión o interventoría:** Documento a través del cual, el supervisor o interventor de un contrato y el contratista, establecen acuerdos sobre asuntos sustanciales de la ejecución del contrato.

**Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos<sup>2</sup>.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades estatales para: (i) Producir economías de escala (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado y (iii) Compartir costos y conocimientos entre las diferentes agencias o departamentos del Estado. Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este<sup>3</sup>.

**Adendas:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones<sup>4</sup>.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato por la aparición de nuevas circunstancias que no se pudieron prever siempre y cuando estas no vayan en contravía del principio de planeación en la actividad contractual<sup>5</sup>.

**Adición en plazo:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no

---

<sup>1</sup> Artículo 60. Ley 80 de 1993 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012 artículo 217.

<sup>2</sup> Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre Acuerdos Comerciales.

<sup>3</sup> Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre Acuerdos Macro

<sup>4</sup> Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Modificación de los Pliegos de Condiciones. Decreto 1082 de 2015

<sup>5</sup> Artículo 40 Ley 80 de 1993.

conlleve necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**Adjudicación:** Decisión por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección<sup>6</sup>.

**Adjudicatario(a):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

**Aliado (s):** Corresponde a entidades (personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro), que apoyan el desarrollo del proyecto, ejerciendo un rol específico como aliado que permita y potencie el cumplimiento de los resultados planteados.

**Alianzas público - privadas:** Son aquellos contratos celebrados entre una entidad pública y una persona natural o jurídica de derecho privado para la provisión de bienes públicos, y de sus servicios relacionados que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de infraestructura y/o servicio.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago teniendo en cuenta que sigue siendo público.

**Apertura:** Es el inicio del plazo para presentar propuestas la cual se ordenará mediante acto administrativo<sup>7</sup>.

**Aprobación de Garantías:** Aval que realiza la Dirección de Contratación sobre las garantías constituidas en relación con un determinado contrato, este se emite una vez se estudie la idoneidad, oportunidad y cubrimiento de las garantías de acuerdo a lo pactado en el contrato<sup>8</sup>.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo<sup>9</sup>.

**Audiencia Pública:** Sesión pública con el ánimo de dar a conocer a la comunidad en aplicación al principio de transparencia la cual está dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Aviso de Convocatoria:** Es la comunicación abierta y pública realizada por parte de las entidades estatales, con el propósito de dar a conocer una convocatoria para participar en un Proceso de Contratación de un bien, obra o servicio<sup>10</sup>.

---

<sup>6</sup> Artículo 30 Núm. 10 y 11 Ley 80 de 1993; Artículo 9 Ley 1150 de 2007

<sup>7</sup> Artículo 30 Núm. 1. Ley 80 de 1993

<sup>8</sup> Consejo de Estado Sección Tercera, Sentencia 19970534601 (23966), Junio 28 del 2012, C.P. Stella Conto Díaz.

<sup>9</sup> Conpes 3714 de 2011 del Departamento Nacional de Planeación sobre Riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

<sup>10</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Decreto 1082 de 2015

**Banco de proyectos:** Es una herramienta del sistema de planificación sobre la inversión pública que permite tomar decisiones en la etapa de reinversión e inversión, facilitando la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión, racionalidad y consistencia en la asignación del presupuesto para cada vigencia.

**Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

**BPIN:** Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - es un sistema de información sobre programas y proyectos de inversión pública, viables técnicas, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

**Caducidad:** Facultad excepcional de la administración que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.<sup>11</sup>

**Calificación:** Ejercicio mediante el cual se asigna por parte de los miembros del comité evaluador los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual. Estos se reflejan en el informe de evaluación<sup>12</sup>.

**Capacidad Residual o de Contratación:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección<sup>13</sup>.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal<sup>14</sup>.

**Cesión:** Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades capacidades y condiciones lo reemplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan para cumplir satisfactoria e integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la entidad estatal contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato<sup>15</sup>.

<sup>11</sup> Artículo 18 Ley 80 de 1993; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de 19 de agosto de 2004 Exp. 10.652; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 21 de abril de 2004, Exp. 12.852; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 20 de noviembre de 2008 Exp. 17.031.

<sup>12</sup> Artículo 5 Ley 1150 de 2007. De la selección objetiva.

<sup>13</sup> Artículo 72 Ley 1682 de 2013. Capacidad Residual Reglamentada por Decreto 791 de 2014.

<sup>14</sup> Artículo 71 Decreto 111 de 1996

<sup>15</sup> Consejo de Estado Sala de lo contencioso Administrativo Sección Tercera. Sentencia del 7 de febrero de 2002. Rad 11001-03-26-000-2001- 0062-01 (21.845)

**Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC (por sus siglas en Inglés) que traduce Código Estándar de Productos y servicios de las Naciones Unidas.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que la Entidad puede establecer en uso de su poder y supremacía para la protección de los recursos públicos, y que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante determinadas prerrogativas diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato.

**Código BPIN:** Es el código con el que queda registrado un proyecto en el Banco de Proyectos.

**Colciencias:** Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación de Colombia; y en el nuevo SGR es la secretaria Técnica del OCAD de Ciencia y Tecnología.

**Colombia Compra Eficiente:** es una unidad administrativa especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

**Comisión rectora:** es el órgano encargado de definir la política general del SGR, evaluar su ejecución general y dictar, mediante acuerdos, las regulaciones de carácter administrativo orientadas a asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema.

**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se compromete(n) a cumplir una determinada prestación o actividad, según las especificaciones del objeto y obligaciones del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es la modalidad aplicable para la selección de consultores y/o proyectos<sup>16</sup>.

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

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito, mediante el cual se adquiere derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Contrato de colaboración:** es aquel celebrado entre dos personas naturales o jurídicas para llevar a cabo uno o varios negocios para una utilidad común combinando sus respectivos recursos, sin formar o crear una entidad nueva<sup>17</sup>.

**Contrato de compraventa:** Es aquel en que una de las partes se compromete a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio<sup>18</sup>.

<sup>16</sup> Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Núm. 3

<sup>17</sup> Concepto 02097465 de 2002 superintendencia de industria y comercio.

<sup>18</sup> Artículo 1849 Código Civil

**Contrato de comodato:** Es aquel en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma después de terminar el uso<sup>19</sup>.

**Contrato de concesión:** Son aquellos celebrados por las entidades estatales para otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, construcción, explotación, o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio público, así como las demás actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general en cualquier modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

**Contrato de consultoría:** Son aquellos celebrados por las entidades estatales que se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos<sup>20</sup>.

**Contrato de interventoría:** Es aquel en el que una persona natural o jurídica especializada ejerce el control y vigilancia técnica, administrativa, financiera de la ejecución de un contrato, que ha sido adjudicado por la administración a un tercero ajeno a la misma.

**Contrato de obra:** Son aquellos celebrados por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contrato de prestación de servicios:** Son aquellos celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados.

**Contrato de suministro:** es aquel en el que una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios.

**Contrato Estatal:** Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados de la autonomía de la voluntad<sup>21</sup>.

**Contrato interadministrativo:** Es aquel que celebra una entidad estatal con otra persona jurídica pública para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, siempre que su objeto sea relacionado con la misión y servicio público institucional que las caracteriza.

---

<sup>19</sup> Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, Sentencia del 30 de julio de 2008 Rad 15466

<sup>20</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-326 de 1997

<sup>21</sup> Artículo 32 Ley 80 de 1993



**Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detallada- mente las razones o motivos.

**Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere total o parcialmente a un colaborador suyo, del nivel directivo, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para contratar y/o realizar licitaciones, concursos de mérito y demás modalidades de selección<sup>22</sup>.

**Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** son aquellos que se computan con base en los días laborables forzosos, teniendo por tales todos los del año, excluidos los señalados por la ley como de descanso remunerado<sup>23</sup>.

**Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación<sup>24</sup>.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Ejecutor:** Es la entidad pública o ente territorial designados por los OCAD para adelantar el proyecto. El ejecutor garantizará la correcta ejecución de los recursos asignados al proyecto, así como el suministro de la información requerida por el sistema de monitoreo seguimiento, control y evaluación, además será el encargado de la ejecución técnica y financiera del proyecto.

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

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato<sup>25</sup>.

**Estudio de mercado:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

---

<sup>22</sup> Artículo 12 Ley 80 de 1993

<sup>23</sup> Concepto 24508 de junio 21 de 2001

<sup>24</sup> Sección Segunda Decreto 1082 de 2015

<sup>25</sup> Conpes 3714 de 2011 del Departamento Nacional de Planeación

**Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

**Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Función administrativa:** La función del estado que busca la satisfacción de las necesidades públicas de acuerdo con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

**Garantía:** Mecanismo de cobertura de los riesgos que asumen los contratistas del estado, cuya finalidad es amparar sus eventuales incumplimientos durante la ejecución del contrato. Los am- paros pueden ser de cumplimiento, buena inversión del anticipo, calidad, estabilidad, de la obra, salarios y prestaciones sociales, seriedad de la oferta y responsabilidad civil extracontractual.

**Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Guía sectorial CTI:** Es una Guía que actualiza la información para identificar las diferentes tipologías de proyectos y actividades científicas, tecnológicas y de innovación que pueden ser objeto de financiación, soportándose en las definiciones del Manual de Frascati y Manual de Oslo (OCDE), las definiciones de la política de CTEI y las experiencias aprendidas en el marco del FCTEI-SGR. Fue construida por Colciencias y DNP, con apoyo de MINTIC, MINCIT Y MEN, y se expidió y publicó en octubre de 2015, como un anexo de la Metodología General Ajustada (MGA) para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

**Informe del Interventor:** Documento a través del cual el interventor del contrato da cuenta sobre la ejecución del contrato (Ver anexo). En el mismo debe consignarse la identificación completa del contrato y del contratista, el balance financiero y las actividades ejecutadas de conformidad a las obligaciones contractuales.

**Informe de Supervisión:** Es el documento suscrito por el Supervisor, que refleja y expone el estado actual y los resultados obtenidos con la ejecución de un contrato celebrado por el Departamento. En el mismo debe consignarse la identificación completa del contrato y del contratista, el balance financiero y las actividades ejecutadas de conformidad a las obligaciones contractuales.

**Innovación:** Una innovación es la introducción al uso de un producto (bien o servicio) o de un proceso, nuevo o significativamente mejorado, o la introducción de un método de comercialización o de organización nuevo aplicado a las prácticas de negocio, a la organización del trabajo o a las relaciones externas. Para que haya innovación hace falta, como mínimo, que el producto, el proceso, el método de comercialización o el método de organización sean nuevos (o significativamente mejorados) para la empresa. Las actividades innovadoras se corresponden con todas las operaciones científicas, tecnológicas, organizativas, financieras y comerciales que conducen efectivamente, o que tienen por objeto conducir a la introducción de innovaciones. Algunas de estas actividades son innovadoras en

sí mismas, otras no son nuevas, pero son necesarias para la introducción de innovaciones. Las actividades de innovación incluyen también a las de I+D que no están directamente vinculadas a la introducción de una innovación particular. Se debe considerar la innovación como un proceso continuo, sustentado en una metodología que genere conocimiento, el aprovechamiento de nuevas tecnologías, o la generación de oportunidades de innovación.

**Interventoría:** Consiste en las actividades especializadas que ejecuta un tercero que la administración ha contratado para efectos de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones de un contrato estatal a cargo de un contratista.

**Lance:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades<sup>26</sup>.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Lista de chequeo:** Formato documento y herramienta oficial de comprobación verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos y condiciones de naturaleza precontractual, que respecto de una licitación o convocatoria pública se convierten en un instrumento válido de gestión administrativa.

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

**Metodología de formulación y evaluación de proyectos (MGA):** Esta Metodología sirve para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión. Es una herramienta informática en la que se registra de forma ordenada la información de formulación y evaluación de un proyecto<sup>27</sup>.

**MGA WEB:** Es el instrumento oficial para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión susceptibles de financiarse con los recursos del S.G.R. Su sigla significa Metodología General Ajustada. A partir del año 2017 ya no es en formato Excel, sino que será en una base de datos (WEB).

**Mi pyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual se procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

<sup>26</sup> Artículo 2 Núm. 1 Ley 1150 de 2007

<sup>27</sup> <https://www.sgr.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=WtOAcHDFaiQ%3D&tabid=276>. Respecto de su funcionamiento y utilización consulte: <https://www.sgr.gov.co/Proyectos/MGA.aspx>

**Multas:** Instrumentos correctivos del incumplimiento parcial del contrato estatal, que buscan obligar al contratista incumplido a ajustarse a la ejecución propuesta en el pliego de condiciones y el contrato<sup>28</sup>.

**Notificación:** La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad<sup>29</sup>.

**Notificación Personal:** Es aquella en la que de manera personal se notifica al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo<sup>30</sup>.

**Notificación por medios electrónicos:** Se lleva a cabo cuando el interesado cuente con los medios electrónicos para tal efecto y acepte ser notificado de esta manera a fin de que la información llegue directamente a la dirección electrónica registrada.

**Notificación en estrados:** Este tipo de notificación se surte verbalmente sobre las decisiones que se adopten en audiencia pública, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas.

**Notificación por aviso:** Esta notificación se surte cuando no pueda hacerse la notificación personal de manera que, por medio de aviso remitido a la dirección, o al correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos respectivos<sup>31</sup>.

**Notificación por conducta concluyente:** Esta notificación se da cuando el interesado manifieste que por cualquier hecho o medio conoce el acto, consiente la decisión o interpone los recursos legales<sup>32</sup>.

**Obligaciones contractuales:** son las que resultan de la libre y autónoma voluntad de las partes del contrato estatal y respecto de las cuales se convierten mutuamente en deudores y acreedores para efectos de su obligado cumplimiento<sup>33</sup>.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Operador (es):** Corresponde a la(s) entidad(es) que se encargan de la operación administrativa del proyecto bajo los lineamientos de este, de la Gobernación o entidad ejecutora, el cual deberá contar con una estructura administrativa y financiera que permita el manejo adecuado de los recursos. La Gobernación del Valle del Cauca podrá seleccionar para la ejecución del proyecto formulado, viabilizado y aprobado conforme las necesidades del Departamento y la Nación a: 1. Los aliados, universidades, centros de productividad,

<sup>28</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 30 de Junio de 2008 Rad. 21574

<sup>29</sup> Sentencia T-165 de 2001 Corte Constitucional M.P. José Gregorio Hernández.

<sup>30</sup> Artículo 67 Ley 1437 de 2011

<sup>31</sup> Artículo 69 Ley 1437 de 2011

<sup>32</sup> Artículo 72 Ley 1437 de 2011

<sup>33</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 24 de Julio de 2013 Rad. 25131

instituciones de educación superior, o a los grupos de investigación e investigadores reconocidos en Colciencias que hayan formulado y estructurado el proyecto, con experiencia certificada como responsable de la ejecución del proyecto y de la adecuada utilización de los recursos. 2. Las asociaciones entre los aliados, universidades, centros de productividad institución de educación superior, o a los grupos de investigación e investigadores registrados en Colciencias, que entre sí cumplan con experiencia en ejecución de proyectos o programas relacionada con investigación, Ciencia, Tecnología o Innovación.

**PAC:** Es el plan anualizado de caja, es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuestados para llevar a cabo determinada actividad.

**Pago anticipado:** Es un abono que hace la administración al contratista al inicio del contrato, como parte del valor total pactado con él, de manera que se constituye como un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso<sup>34</sup>.

**Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la ley.

**Plazo de ejecución:** Consiste en el tiempo convenido que tiene el contratista para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, el cual se incluye como una cláusula del contrato<sup>35</sup>.

**Piiego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Departamento, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para seleccionar la oferta más favorable para la entidad en cumplimiento de los fines esenciales del estado<sup>36</sup>.

**Plan operativo anual de inversiones:** señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas<sup>37</sup>.

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

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas. Puede presentar su oferta de manera individual o plural.

**Propuesta:** Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

---

<sup>34</sup> Colombia Compra Eficiente

<sup>35</sup> Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, sentencia del 13 de septiembre de 1999. Rad 10264

<sup>36</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015

<sup>37</sup> Artículo 8 Decreto 111 de 1996

**Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública<sup>38</sup>.

**Propuesta rechazada:** Es aquella oferta presentada por un proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

**Proyecto de investigación científica y tecnológica:** es aquel que se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetos relacionados con la generación, adaptación o aplicación creativa de conocimiento. Para ello se sigue una metodología definida que prevé al logro de determinados resultados bajo condiciones limitadas de recursos y tiempo, especificados en un presupuesto y en un cronograma, respectivamente.

**Proyectos de inversión pública:** Para los efectos de los Fondos de Ciencia, Tecnología e Innovación, de Desarrollo Regional, de Compensación Regional, demás beneficiarios y las asignaciones directas, los proyectos de inversión pública son aquellas iniciativas que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado<sup>39</sup>.

**Recursos SGR:** Los recursos del Sistema General de Regalías de conformidad con la Ley 1530 de 2012 art. 20 “se administrarán a través de un sistema de manejo de cuentas, el cual estará conformado por los siguientes fondos, beneficiarios y conceptos de gasto de acuerdo con los porcentajes definidos por el artículo 361 de la Constitución.

**Regalías:** Explotación de un recurso natural no renovable causará, a favor del Estado, una contraprestación económica a título de regalía, sin perjuicio de cualquier otro derecho o compensación que se pacte. La ley determinará las condiciones para la explotación de los recursos naturales no renovables. (art. 360 Constitución Política)

**Registro presupuestal:** Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no serán desviados a otros fines<sup>40</sup>.

**Registro Único de Proponentes (RUP):** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente<sup>41</sup>.

**Registro Único Tributario (RUT):** Es un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos

<sup>38</sup> Artículo 5 Ley 1150 de 2007

<sup>39</sup> Art. 6 Decreto 1949 de 19 de septiembre de 2012.

<sup>40</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 28 de septiembre de 2006 Rad. 15307

<sup>41</sup> Comercio de Bogotá 2017 tomado de <http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Registros-Publicos/Sobre-nuestros-registros/Registro-Único-de-Proponentes> ; Subsección 5 , Decreto 1082 de 2015

de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo particular por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de carácter general en el cual se ordena la apertura del proceso de selección y demás etapas contenidas en el desarrollo del mismo; el cual profiere el representante legal de la entidad o su delegado. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato<sup>42</sup>.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**Rubro Presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

**SECOP II:** Es la nueva versión del secop para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y ofertas.

**Selección Abreviada:** Corresponde a 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<sup>43</sup>.

**SIA Observa:** Es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo<sup>44</sup>.

**SIIF:** Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Sistema general de regalías:** es un esquema de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional, a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios (acuerdo 041/2016 SGR)

<sup>42</sup> Conpes 3714 de Departamento Nacional de Planeación

<sup>43</sup> Artículo 2 Núm. 2 Ley 1150 de 2007

<sup>44</sup> <http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/>

**Smmlv:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Supervisión:** Consiste en la coordinación, vigilancia, y control realizado por un servidor público vinculado mediante nombramiento a la administración pública, sobre la ejecución de un contrato derivado de cualquier modalidad de contratación.

**Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Es el aplicativo del secop que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

**Tipificación del riesgo:** Es la definición que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado<sup>45</sup>.

**Urgencia Manifiesta:** Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos<sup>46</sup>.

**Vigencia:** la vigencia de un contrato es el plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales y pos contractuales.

## 8. Lista de chequeo

| ETAPA PRECONTRACTUAL |   |    |    |           |               |
|----------------------|---|----|----|-----------|---------------|
| Nº                   | Documento   | SI | NO | No Aplica | Observaciones |
| 1                    | Acta de Sesión Plenaria N°001 de 2.021            |    |    |           |               |
| 2                    | Solicitud certificado disponibilidad presupuestal |    |    |           |               |
| 3                    | Certificado de Disponibilidad Presupuestal        |    |    |           |               |
| 4                    | Constancia (No Personal)                          |    |    |           |               |
| 5                    | Estudios Previos                                  |    |    |           |               |

<sup>45</sup> Artículo 7 Ley 80 de 1993

<sup>46</sup> Artículo 42 ley 80 de 1993



|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 6  | Estudios del Sector   |  |  |  |  |
| 7  | Resolución de justificación para contratación directa (Si se requiere)  |  |  |  |  |
| 8  | Publicación del contrato en el SECOP (Estado Convocado)   |  |  |  |  |
| 9  | Propuesta   |  |  |  |  |
| 10 | Constancia de idoneidad y experiencia   |  |  |  |  |
| 11 | Formato único hoja de vida - Función Pública  |  |  |  |  |
| 12 | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía al 150%  |  |  |  |  |
| 13 | RUT Actualizado (Con código de actividad correspondiente a contratar)   |  |  |  |  |
| 14 | Fotocopia de la libreta militar (ampliada al 150% y legible)  |  |  |  |  |
| 15 | Fotocopia de la tarjeta profesional   |  |  |  |  |
| 16 | Formato declaración de bienes y rentas - Función pública  |  |  |  |  |
| 17 | Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica)   |  |  |  |  |
| 18 | Documento que acredite que el Representante Legal está facultado para contratar (Aplica para Persona Jurídica)  |  |  |  |  |
| 19 | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)<br>Si es persona Jurídica de todos los miembros principales   |  |  |  |  |
| 20 | Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)<br>Si es persona Jurídica de todos los miembros principales  |  |  |  |  |
| 21 | Certificado de antecedentes Judiciales (Policía Nacional).<br>Si es persona Jurídica de todos los miembros principales  |  |  |  |  |
| 22 | Certificado de medidas correctivas (Policía Nacional)<br>Si es persona Jurídica de todos los miembros principales   |  |  |  |  |
| 23 | Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos a menores de 18 años (Policía Nacional)   |  |  |  |  |
| 24 | Certificado antecedentes disciplinarios profesionales   |  |  |  |  |
| 25 | Certificaciones de Estudio: título como Bachiller, Técnico, Tecnológico, Profesional o estudio de Pregrado o Título de Especialización, Postgrado, Maestría o Doctorado |  |  |  |  |
| 26 | Certificación de Educación No Formal con: Nombre de la Entidad, nombre del curso, seminario, etc, intensidad horaria y fechas de realización. EN ORDEN CRONOLÓGICO      |  |  |  |  |
| 27 | Certificaciones de Experiencia Laboral y/o Profesional con: Nombre de la Entidad, tiempo de servicio y funciones desempeñadas. EN ORDEN CRONOLÓGICO                     |  |  |  |  |
| 28 | Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud (Certificado y/o Planilla)  |  |  |  |  |
| 29 | Afiliación Sistema de Seguridad Social en Pensión (Certificado y/o Planilla)  |  |  |  |  |

|                                 |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| 30                              | Afiliación ARL (Certificado y/o Planilla)  |  |  |  |  |
| 31                              | Certificado médico ocupacional de ingreso, expedido por médico especialista en Salud Ocupacional (mínimo 2 años) |  |  |  |  |
| 32                              | Constancia de Ofertas (Emitida por el Ordenador del Gasto)   |  |  |  |  |
| <b>ETAPA CONTRACTUAL</b>        |  |  |  |  |  |
| 27                              | Contrato   |  |  |  |  |
| 28                              | Publicación del contrato en el SECOP (ESTADO CELEBRADO)  |  |  |  |  |
| 29                              | Compromiso Presupuestal  |  |  |  |  |
| 30                              | Designación de Supervisión   |  |  |  |  |
| 31                              | Garantías (Pólizas)  |  |  |  |  |
| 32                              | Acto administrativo de aprobación de garantías (Resolución)  |  |  |  |  |
| <b>ETAPA POST – CONTRACTUAL</b> |  |  |  |  |  |
| 33                              | Acta de inicio   |  |  |  |  |
| 34                              | Convocatoria a Veedurías   |  |  |  |  |
| 35                              | Cuenta de Cobro  |  |  |  |  |
| 36                              | Informe Contratista con evidencias (Fotografías, listados, cronogramas, vídeos, etc...)                          |  |  |  |  |
| 37                              | Pago y/o Planilla Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL)   |  |  |  |  |
| 38                              | Factura o documento equivalente a ésta   |  |  |  |  |
| 39                              | Declaración Juramentada de Retención en la Fuente  |  |  |  |  |
| 40                              | Constancia de Cumplimiento   |  |  |  |  |
| 41                              | Acta de supervisión  |  |  |  |  |
| 42                              | Otrosí (Adición en tiempo, valor u otro)   |  |  |  |  |
| 43                              | Publicación del Otrosí en el SECOP   |  |  |  |  |
| 44                              | Comprobantes de egresos y orden de pago  |  |  |  |  |
| 45                              | Acta de liquidación y terminación  |  |  |  |  |
| 46                              | Certificado Bancario Cuenta de Ahorros   |  |  |  |  |
| 47                              | Publicación del acta de liquidación y terminación en el SECOP  |  |  |  |  |