

**MANUAL DE  
CONTRATACIÓN  
CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE  
ARMENIA**

**RESOLUCIÓN No. 0012 DEL 25 DE ENERO DEL 2017**

## INTRODUCCIÓN

La contratación estatal busca la provisión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines estatales señalados en el artículo 2º. de la Carta Política; en esta medida, la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, a través de la contratación pública, debe procurar la consecución de los objetivos y metas institucionales, bajo el entendido que nuestra misión es la de ejercer un control fiscal de los recursos públicos del Municipio de Armenia fortaleciendo la cultura del autocontrol con fundamento en valores morales, éticos, cívicos y culturales, contribuyendo con el desarrollo económico, social – cultural, tecnológico y ambiental, con un alto grado de profesionalismo de los funcionarios de nuestra entidad, comprometidos con la responsabilidad social en beneficio de la comunidad.

La Contraloría Municipal de Armenia, es un órgano de control de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, para administrar asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y la Ley, bajo la dirección y responsabilidad de un funcionario (a) denominado Contralor (a) Municipal, quien es su representante legal, elegido por el Concejo Municipal de Armenia de la manera establecida por la Constitución y las Leyes que la reglamentan.

El presente Manual de Contratación y Supervisión de la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos de selección de contratistas, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en la materia. A su vez, el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución de los contratos que suscriba la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA

El Gobierno Nacional, mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, como ente rector de la contratación pública en Colombia, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

El sistema de compras y contratación pública, es esencial para la aplicación de los principios del Buen Gobierno y el cumplimiento de los fines del Estado; tiene una función estratégica pues permite materializar las políticas públicas y representa un porcentaje considerable del gasto público. De ahí que una inversión adecuada de los recursos públicos, a través de estos mecanismos, garantizará unos mayores niveles de cobertura y una mayor eficiencia en la gestión por parte de las entidades estatales.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del Estado.

## **NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO**

Conforme a lo dispuesto en el Título V De la organización del Estado, Capítulo 1 De la Estructura del Estado, en el artículo 117 de la Constitución Política de Colombia, se determina que la Contraloría General de la República es un Órgano de Control, encontrándonos en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, que *“El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación...”*.

La función de Control Fiscal en el marco de un Estado Social de Derecho, tiene como objetivo proteger la integridad del patrimonio público y garantizar que su destinación y ejecución se realice de manera legal y correcta por parte de las entidades y funcionarios públicos encargados de la gestión fiscal, así como por los particulares que administran o manejan fondos o bienes de carácter público. Se ha considerado al Control Fiscal como un instrumento idóneo para garantizar el cumplimiento de los objetivos constitucionales previstos para las finanzas del Estado, enmarcado dentro de los principios de Transparencia, Imparcialidad y Moralidad.

La naturaleza constitucional de la Contraloría General de la República, al igual que las contralorías departamentales, municipales y distritales, la función de ejercer el control fiscal en Colombia se encuentra dispuesta en el Título X de los Organismos de Control, Capítulo 1 de la Contraloría General de la República en los artículos 267 al 274 de la Constitución Política.

En el artículo 272 de nuestra Carta Política, se determina que, la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya Contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva.

Por otra parte, el marco normativo de este ente de fiscalización, como lo son la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 1416 de 2010 y demás normas, confiere a los órganos encargados de ejercer el control fiscal autonomía e independencia respecto de aquellos sobre los que ejerce el control, esto, con el fin de garantizar un efectivo sistema de contrapesos en el que no existan injerencias de parte de las entidades controladas sobre los que ejercen el control, por lo tanto, los entes encargados de realizar control fiscal son dotados de autonomía presupuestal y técnica, procurando así que tenga un nivel superior o igual al de las entidades que controlan.

## **CAPÍTULO 1**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1. OBJETIVO**

Dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación de la Contraloría Municipal de Armenia, desde su planeación, de acuerdo a las circulares y criterios señalados por la Agencia Colombia Compra Eficiente, pasando por los diferentes procesos de la Contratación como lo son la planeación, selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

#### **1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE**

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicione o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

#### **1.3. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.**

##### **1.3.1. Inhabilidades e Incompatibilidades:**

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

En virtud a lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, con relación a las Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, se establece que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita

por los literales (g) y (h) del numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales, para lo cual se deberá diligenciar el Formato Constancia de Radicación de Propuestas Procesos de Selección, que se encuentra estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad, donde se deja constancia de la Fecha y hora de radicación de la respectiva propuesta.

### **1.3.2. Prohibiciones:**

Los servidores públicos y contratistas de la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en aquella que la modifique, adicione o sustituya.

### **1.3.3. Conflicto de Intereses:**

En general, todo servidor público de la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

## **1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:**

En los procesos de contratación que adelante la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los Artículos 209 y 267, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

## **1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN**

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la

celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del Jefe o representante de la entidad, en la Contraloría Municipal de Armenia, se tiene como representante Legal al Contralor (a), no obstante lo anterior, conforme a lo dispuesto en la Resolución No.018 de 2008, se delegó en la Subcontraloría la solicitud de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los diferentes procesos de contratación que se pretendan adelantar en la entidad.

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

### **1.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hacen las diferentes entidades estatales.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**, es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Armenia, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud a lo contemplado por en la Subsección 4 Artículos Artículo 2.2.1.1.4.1 a 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, La Contraloría Municipal de Armenia, con el liderazgo del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el concurso y participación del Comité de Compras de la Contraloría Municipal, deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la CONTRALORÍA MUNICIPAL, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el recurso con cargo al cual la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA pagará el bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista.

Todos los bienes y/o servicios a contratar deben ser concordantes con la definición del respectivo rubro que integra el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP durante los tres (3) días hábiles siguientes a su elaboración, aprobación y firma, y además cumplir con las disposiciones contenidas en la “GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”, que para el respectivo año se publique en la Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones; en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

#### **1.6.1. Preparación del equipo PAA.**

El líder del Proceso Gestión Administrativa y Financiera y el Comité de Compras de la Contraloría Municipal de Armenia, organizará un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

En todo caso el Directivo encargado del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, será el funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones, que en concordancia con el Comité de Compras, será el encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, además siendo responsable de:

- Con el apoyo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento Formato que para el caso determine Colombia Compra Eficiente.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, ante el Comité de Compras.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en su página web y en el SECOP (Durante los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación y firma), en todo caso antes del 31 de enero de cada vigencia.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

#### **1.6.2. Metodología.**

En la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los Directivos de la Contraloría Municipal de Armenia, pondrán en conocimiento de la Oficina Asesora de Planeación sus requerimientos en materia de contratación para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán al Profesional Especializado del Área Jurídica adscrito a la Subcontraloría, los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección; lo anterior, de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán entregarse en la oficina del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, para satisfacer oportunamente la necesidad requerida por la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Toda solicitud de contratación presentada a la Oficina del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.,

Nota: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes y aprobado por el Comité de Compras de la Contraloría Municipal de Armenia.

### **1.6.3. Detalles de los Bienes o Servicios**

La Contraloría Municipal de Armenia debe determinar:

- 1- Los bienes y servicios que ha identificado plenamente; y
- 2- Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

Los bienes y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios que proporciona la Agencia Colombia Compra Eficiente con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

### **1.6.4. Información para los Proveedores.**

Se debe colocar a disposición los datos de contacto del funcionario de la Contraloría Municipal de Armenia encargado del Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para que los interesados puedan obtener información adicional.

### **1.6.5 Objetivo**

El principal objetivo del PAA, es permitir que la Contraloría Municipal de Armenia aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que se cuente



con información suficiente para realizar compras coordinadas.

#### **1.6.6. Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.**

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año antes del 31 de julio. La Contraloría Municipal de Armenia debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Contraloría Municipal de Armenia, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- (i) haya ajustes en los valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- (ii) para incluir nuevos bienes y/o servicios;
- (iii) excluir bienes y/o servicios; o
- (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Es importante aclarar que el PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

## **CAPÍTULO 2**

### **DEL PROCESO CONTRACTUAL**

En los procesos contractuales adelantados por la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA debe realizar para la adquisición de los bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

#### **2.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO ESTATAL.**

En virtud a lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, La Contraloría Municipal de Armenia procurará el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

#### **2.2. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011 son:

1. La CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, de igual manera, en los términos de la ley, podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes y servicios.

2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

### **2.3. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.**

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA:

#### **2.3.1. Instancias dentro del proceso contractual**

##### **2.3.1.1. Comité Evaluador:**

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos el ordenador del Gasto, a través del Procedimiento dispuesto para la Adquisición de Bienes y Servicios, mediante acto administrativo y conforme al tema objeto de la necesidad designará el Respectivo Comité Evaluador del Proceso Contractual, en el proceso de Mínima Cuantía designará el Comité Evaluador en el documento que contenga la Invitación Pública.

En virtud a lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA designará un Comité Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, previstos en la Constitución y la Ley.

En el evento en el cual CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificar su decisión mediante acto administrativo.

La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural,

de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015

#### **2.3.1.1.1. Funciones del Comité Evaluador:**

Este Comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso de selección de que haga parte, así como interpretar un aspecto controversial de los pliegos o de las normas de contratación, bajo la tutela y el acompañamiento del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

El Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, es el encargado de direccionar, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015

El Comité Evaluador de los procesos de contratación, será seleccionado por parte del ordenador del gasto a la par con la apertura del mismo; una vez en firme la Invitación Pública, el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría deberá notificar por correo institucional a cada uno de los miembros designados.

Será responsabilidad de los miembros del Comité Evaluador, verificar que los lineamientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, sean claros, correctos, precisos, que no den lugar a mal entendidos o errores de interpretación en su posterior evaluación, y una vez observados los mismos, recomendarán los ajustes que se consideren pertinentes realizar, antes del vencimiento del período legal establecido para la emisión de adendas. El silencio frente a los pliegos definitivos y las respectivas adendas establecidas, se entenderá como aprobaciones por parte del Comité a los diferentes aspectos evaluables.

Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán suscritas por el Comité evaluador, conforme a lo dispuesto en el cronograma de la respectiva Invitación Pública, debidamente diligenciado en el Formato que en el Sistema de Gestión de Calidad se designe para ello; para que el

Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, proceda a la respectiva publicación de la Evaluación.

El último día establecido para el cierre de evaluación del proceso, será responsabilidad del Coordinador del Comité Evaluador, garantizar la respectiva reunión general de todos los miembros del Comité, para socializar el producto final de la evaluación, una vez realizadas las respectivas subsanabilidades.

El encargado de realizar el informe final consolidado de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el Comité Evaluador.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva audiencia o publicación del acto administrativo, el Comité le informará mediante oficio o correo electrónico al Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, de manera oportuna, para que esta realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

La recomendación de adjudicación debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Evaluador, en caso de que algún miembro del Comité Evacuador no esté de acuerdo con la decisión, deberá dejar manifestación escrita de ello, en el acta, con las justificaciones respectivas.

#### **2.3.1.2. Área o dependencia que requiere el servicio.**

La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4, y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para el inicio del proceso contractual. Así mismo, tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección al Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, en los términos indicados en este documento para el inicio del proceso.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.

En todo caso, el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos y requisitos habilitantes, deberán ser radicados ante la Oficina del Profesional Especializado a adscrito a la

Subcontraloría por parte del área o dependencia que requiere el bien o servicio, dentro de los ocho (8) días hábiles de antelación, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

### **2.3.1.3. Estudios previos de mercado o sector.**

La dependencia o área que requiere la contratación de bienes o servicios, en su calidad de encargada deberá elaborar: los estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4, y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

## **2.4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.**

### **2.4.1. Etapa Precontractual:**

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 al 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, las autorizaciones y/o licencias; en el evento de ser necesaria la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección y el subproceso de selección de contratistas.

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4, y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual. En todo caso, el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

#### **2.4.1.1 Estudios Previos, Estudio de Sector y de Mercado, Determinación De Los Requisitos Habilitantes, Evaluación Del Riesgo.**

La contratación debe estar precedida de los estudios respectivos en los cuales se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación con el respectivo apoyo del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar los “*Estudios Previos*”, los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal suscrito por la Subcontraloría y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el Profesional Universitario del área de Presupuesto.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán al Profesional Especializado del Área Jurídica de la Subcontraloría, para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 no se dará inicio a este proceso.

El Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se completen los mismos no empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. En todo caso el Profesional Especializado brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los elementos mínimos previstos los artículos 2.2.1.1.1.6.1 al 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, serán exigibles para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en

concordancia con los artículos los artículos 2.2.1.1.1.6.1 al 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo; para ello, hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; por lo tanto, este aspecto será atendido y analizado de manera prudente y detallada.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos, podrán estar integrados en un solo documento o aparte siempre y cuando las necesidades específicas de cada objeto contractual así lo permitan.

#### **2.4.1.1.1. Componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, 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 el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

Hace referencia a las causas que determinan que la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA contrate el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato

2. El objeto a contratar, con las respectivas especificaciones técnicas requeridas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que

debe entregar a la CMA. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras, siempre que implique ejecución presupuestal de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA.

De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista



El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Por otra parte los pagos anticipados y anticipos deben estar legal y técnicamente sustentados. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

#### 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Es importante resaltar que estos criterios no aplican para la contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Algunas pautas a considerar para éstos criterios de selección son:

- Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje): Son la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, excepto en Concurso de Méritos, en el cual la experiencia se puede puntuar. Para contratos de obra se exige la Capacidad Residual de Contratación (k) como requisito habilitante. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el RUP. La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo a lo que se contratará. No se podrán pedir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

- Criterios de evaluación (asignan puntaje), reglas básicas:

- En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.
- En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
- Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia.

## 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: La identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

## 7. Las garantías que la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA contempla exigir en el Proceso de Contratación.

La solicitud de éstas garantías se deberán realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de

conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página del SECOP, en la dirección electrónica [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**Nota:** Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.4.1.1.2. Componentes del Estudio Previo para el proceso de Mínima Cuantía.**

Dado lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA deberá elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

#### **2.4.1.1.3. Estudio de Mercado y de Sector**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, a través del área respectiva, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los estudios de costos o de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad, forman parte de los estudios previos. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

#### **2.4.1.1.4. Determinación de requisitos habilitantes.**

En razón a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, el área respectiva de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, deberá establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

#### **2.4.1.1.5. Evaluación del riesgo.**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, a través del área que da origen a la necesidad de contratación deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, de conformidad a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.4.1.1.6. Disponibilidad presupuestal:**

La solicitud de expedición del CDP se debe tramitar diligenciando el documento que expide el módulo de presupuesto el cual será suscrito por el Subcontralor (a) conforme lo dispone la Resolución No.018 de 2008 el cual servirá de base para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte del Profesional Universitario de Área de Presupuesto.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

#### **2.4.1.1.7. Publicidad en el SECOP.**

La CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, está obligada a través del Profesional Especializado del Área Jurídica de la Subcontraloría, a publicar en el SECOP los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión de este proceso se expidan, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del proceso de contratación.

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015.

#### **2.4.1.1.8 Aviso de convocatoria.**

El aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener

la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la CONTRALORIA MUNICIPAL cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
12. El cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

#### **2.4.1.1.9 Pliegos de Condiciones.**

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe

tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.

10. La mención de si la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13. El plazo dentro del cual la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA puede expedir adendas.

14. El cronograma de los procesos de contratación la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, deberá señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, para su publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago (de acuerdo con los señalado en el pliego).

#### **2.4.1.1.10. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.**

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones, a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

#### **2.4.1.1.11. Factores de desempate.**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación, y así sucesivamente, hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.

3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por lo menos por una Mipyme nacional, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condiciones de discapacidad, a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

#### **2.4.1.1.12. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección.**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

#### **2.4.1.1.13. Modificación de los pliegos de condiciones y ofrecimiento más favorable**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA puede modificar los pliegos de

condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA puede expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe publicar a través del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

La Contraloría Municipal de Armenia debe determinar la oferta más favorable, teniendo en cuenta las reglas señaladas en los pliegos de condiciones y las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio; si la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta, restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la CMA es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.



La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

#### **2.4.2. Inicio del proceso contractual:**

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Oficina del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la idoneidad y/o experiencia del contratista suscrita por el ordenador del gasto (Contralor), así como de la suficiencia de personal de planta suscrita por el Subcontralor (a) para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria, de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

**NOTA:** El Profesional Especializado del Área Jurídica de la Subcontraloría devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica. En todo caso, el Profesional Especializado brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

#### **2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

##### **2.5.1. Licitación Pública**

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con

lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal o bajo la promesa de sociedad, que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en la Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.5.1.1. Audiencias en la licitación.**

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de:

- a) asignación de riesgos, y
- b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones. En todo caso, deberá observarse lo siguiente:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA haya señalado con anterioridad.
4. La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado con antelación en el SECOP.

5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

### **2.5.2. Selección abreviada**

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE AMENIA, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado. (Literal “d”, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

### **2.5.3. Concurso de méritos**

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.25 Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los *“que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.”*

En la selección de consultores la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

**Concurso abierto:** Procede cuando la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

**Concurso por el sistema de precalificación con lista corta:** Procede cuando los

servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

#### **2.5.4. Contratación directa**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA a través del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, proyectará la justificación mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa cuando no hay pluralidad de oferentes, para la revisión de la Subcontraloría y firmar del Contralor. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015 (la contratación de empréstito y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República).

#### **2.5.5. Mínima Cuantía**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes y servicios, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la Subsección 5 del Decreto 1082 del 2015.

### **2.6. ETAPA CONTRACTUAL:**

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

#### **2.6.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:**

De conformidad con las normas vigentes, los contratos de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Profesional Especializado de la Subcontraloría y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, estos tres aspectos deberán estar consignados el acta de inicio suscrita por el supervisor y el contratista. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por el Profesional Universitario de Presupuesto y se cuente con la aprobación de la garantía.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 del 2015, en el cronograma, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE AREMÑIA debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

#### **2.6.1.1 Garantía:**

Una vez perfeccionado el contrato, el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría a través del formato FO-AD-24.

No se requiere garantía única cuando la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Según el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 del 2015 la Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

De igual forma en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 en la contratación directa la exigencia de garantías que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

#### **2.6.2. Modificaciones a los contratos:**

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el supervisor deberá justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para la aprobación del Representante Legal y se surta el trámite respectivo.

##### **2.6.2.1. Adiciones y prórrogas**

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y su prórroga en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga

con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

#### **2.6.2.2. Otras modificaciones**

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución, del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

#### **2.6.3. Suspensión del contrato**

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo, para lo cual firmaran el acta respectiva.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

#### **2.6.4. Cesión del contrato.**

Los contratos que celebre la CONTRALORIA MUNICIPAL, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

#### **2.6.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.**

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato, para lo cual se firmará el acta respectiva.

#### **2.6.6. De la determinación de los intereses moratorios.**

Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8 de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

## **2.7. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN**

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante lo anterior, todos los contratos suscritos con la Contraloría Municipal de Armenia, serán liquidados a través de su respectiva Acta a elaborar por el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, la cual será suscrita por el contratista, el Representante Legal, Supervisor del Contrato y el visto bueno del Profesional Especializado.

Es fundamental la actuación del supervisor del contrato, quién en representación de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.

### **2.7.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor del contrato enviará al Profesional Especializado de la Subcontraloría un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

### **2.7.2 Acta de Cierre**

Una vez se suscriba la respectiva Acta de Liquidación, y sea remitida al Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, para la elaboración del Acta de Cierre del contrato, y esta será archivada en el respectivo expediente contractual.

## CAPÍTULO 3

### PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

#### 3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2 de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Plan Nacional de Desarrollo y Subsección 1 Decreto 1082 de 2015 Licitación pública.

<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN</b>
<b>1</b>	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Compras	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
<b>2</b>	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	
<b>3</b>	Elaboración de Estudios Previos	Área o dependencia que requiere la contratación		
<b>4</b>	Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subcontraloría	Plazo máximo para la solicitud de expedición del CDP, dos días hábiles posteriores al recibo de la comunicación	Formato del Aplicativo del Sistema de Información financiera y/o formato del sistema de calidad
<b>5</b>	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y lo remite al o dependencia que requiere la contratación	Profesional del Área de Presupuesto	Un día a partir de la Solicitud de expedición de CDP	Formato del Aplicativo del Sistema de Información financiera y/o formato del sistema de calidad.



<b>6</b>	Se remite a la Oficina del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría los estudios previos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Como mínimo con ocho (8) días de anticipación para darle inicio al proceso de Contratación por parte del Profesional Especializado	
<b>8</b>	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Cinco (5) días hábiles	Proyecto de Pliegos
<b>9</b>	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 decreto 1082 de 2015 o en la norma que o modifique, sustituya o adicione.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
<b>10</b>	Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos,	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Diez (10) días hábiles antes del Acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliegos de condiciones no genera obligación para la CMA de dar apertura al proceso de selección.	SECOP
<b>11</b>	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Evaluador para que se den las respuestas correspondientes.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Estas serán recibidas mediante correo electrónico o medio físico, que se incluirá en el proyecto de pliegos.
<b>12</b>	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
<b>13</b>	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría.	Comité Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
<b>14</b>	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
<b>15</b>	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
<b>16</b>	Proyectar, para la firma del Contralor (a) el Acto Administrativo por el cual se designa el comité evaluador.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Tres días hábiles antes que se inicie el proceso de Contratación	SECOP

17	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones para su aprobación.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
18	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
19	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
20	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría y solicitud al Técnico Administrativo en sistemas de la publicación en la página Web de la entidad.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
21	Audiencia de determinación de riesgos previsible. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría y el Comité Evaluador.	Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
22	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
23	Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

	establecido en el Decreto 1082 de 2015			
24	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Secretaría del Despacho del Contralor (a)	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato recepción y radicación de ofertas del Sistema de Calidad
25	Entregar al comité evaluador y asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Secretaría del Despacho del Contralor (a)	Una vez finalizado el cierre.	
26	Realizar audiencia de cierre del proceso	Comité Evaluador	Una vez finalizada la entrega de las propuestas	Formato Sistema de Calidad
27	Publicar acta de cierre	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Una vez finalizada la audiencia de cierre	SECOP
28	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración (de conformidad con Decreto 1082 de 2015)	Comité Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
29	Recibir aclaraciones de los proponentes.	Comité Evaluador	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración establecido en el cronograma	
30	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y remitirla al Profesional Especializado para su publicación en el SECOP	Comité Evaluador y Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
31	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas	Comité Evaluador y Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
32	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Contralor (a).	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
33	Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 del 2015-audiencia de adjudicación  Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.	Comité Evaluador y Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad plazos publicados cronograma	SECOP

	<p>En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.</p>			
34	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría.	De conformidad plazos publicados cronograma	SECOP
35	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del Contralor (a) y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría y el Contralor (a)	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	MINUTA DE CONTRATO - SECOP
36	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y enviar copia del contrato al Profesional Universitario de Presupuesto para la expedición del registro presupuestal	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
37	Expedir el respectivo registro presupuestal	Profesional Universitario del área de Presupuesto	Se debe expedir el mismo día de la solicitud de registro presupuestal, para el perfeccionamiento del contrato.	Formato preestablecido en el software Financiero
38	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de calidad
39	Notificar la designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	Formato de calidad
40	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		Formato de calidad
41	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Formato de calidad
42	Publicar la documentación precontractual y contrato en el SIA OBSERVA	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría		SIA OBSERVA
43	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	Antes de finalizar la ejecución del contrato	
44	Publicar los actas parciales y finales así como los soportes de pago	Técnico Administrativo adscrito a la Subcontraloría		SIA OBSERVA

45	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de terminación	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Formato de calidad
46	Proyectar Acta de liquidación bilateral o de común acuerdo que incluya el estado financiero, la cual debe suscribirse por el Supervisor, el Representante Legal y Contratista y publicarla en el SECOP	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Formato de calidad-Acta de liquidación-SECOP
47	Elaborar Acta de cierre del Contrato una vez se encuentre archivada la respectiva acta de liquidación.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría		

### 3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Subsección 2 del Decreto 1082 del 2015, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

A continuación se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

#### 3.2.1. Selección Abreviada: contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

En caso que la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA haya declarado desierta una licitación, puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto. Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 del 2015.

#### 3.2.2 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA es de características técnicas uniformes y de común utilización, deberá hacerse uso de la compra de acuerdo al procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y donde el criterio de evaluación es el precio.

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

### **3.2.2.1. Aspectos a considerar en el Pliego de Condiciones.**

En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima; y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes. Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 del 2015

### **3.2.2.2 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta inversa**

Además de las reglas generales previstas en la ley y especialmente en el decreto 1082 del 2015, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y además está habilitado, la CMA puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la

disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la CMA debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la CMA debe aplicar las reglas del Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 del 2015

La CMA estructurará a través de claves secretas la subasta inversa de manera que, antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La CMA debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la CMA indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

La CMA podrá escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

### 3.3 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La CMA adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la CMA independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la Subsección 5 del Decreto 1082 del 2015.

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Compras.	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	

3	Elaboración de Estudios Previos	Área o dependencia que requiere la contratación.		Estudios previos
4	Solicitar al despacho de la Subcontraloría la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación.	Hasta la culminación de los Estudios Previos Plazo máximo para la solicitud de expedición del CDP, dos días hábiles	Formato del Aplicativo del Software financiero y/o formato sistema de calidad
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario del Área de Presupuesto	Un día a partir de la Solicitud de expedición de CDP	Formato del Aplicativo del Software financiero.
6	Remitir estudios previos con los debidos soportes para darle inicio al proceso de contratación al profesional especializado incluyendo el CDP	Área o dependencia que requiere la contratación.	Como mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación para darle inicio al proceso de contratación por parte del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	En físico y estudios previos en medio magnético
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y la Subsección 5 del Decreto 1082 del 2015.). La designación del comité evaluador se realizara en el documento de invitación.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Cinco días hábiles siguientes al recibo de la documentación (estudios previos y CDP)	Invitación Publica
8	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados por el área o dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Cinco días hábiles al recibo de la documentación (estudios previos y CDP).	SECOP
9	Notificar por correo electrónico institucional a los miembros del comité la designación realizada en la invitación.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Al momento de publicar la invitación	Correo electrónico institucional
10	En caso de recibir observaciones o comentarios a la invitación, proyectar las respuestas correspondientes con la ayuda del comité evaluador y la dependencia que proyectó los estudios previos.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas y según cronograma del proceso	SECOP y correo electrónico de los interesados
11	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados.	Secretaría despacho Contralor	Conforme al cronograma del proceso	Formato del sistema de calidad
12	Apertura de Sobres de las propuestas	Comité Evaluador	Conforme al cronograma del proceso	Formato de acta de apertura de sobres
13	Publicar el acta de cierre y apertura de las propuestas	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	El mismo día en que se realiza el acta de cierre	SECOP



14	Realizar la verificación de las propuestas determinando la más económica a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente.	Comité Evaluador	Conforme al cronograma del proceso	Formato del sistema de calidad
15	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Conforme al cronograma del proceso	SECOP
16	Formulación de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Conforme al cronograma del proceso	SECOP
17	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.  La comunicación de aceptación y la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado	Suscrita por el Contralor (a) y elaborado por el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Conforme al cronograma del proceso	SECOP Comunicación de Aceptación acto administrativo de declaratoria desierto y escrito de respuestas
18	Enviar por correo electrónico institucional copia del contrato-comunicación de aceptación de la oferta al profesional universitario del área de presupuesto para la expedición del registro presupuestal	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	El mismo día de comunicación de aceptación de la oferta	Correo institucional
19	Expedir registro presupuestal	Profesional Universitario de Presupuesto	El mismo día al recibo de la copia de la comunicación de aceptación de la oferta	Formato que se expide por el software financiero
20	Requerir al contratista para la constitución de la garantía en caso de haberse solicitado	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Una vez se publique comunicado de aceptación	
20	Aprobar garantía	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Un día	Formato del sistema de calidad
22	Notificación al supervisor según formato y envío de la copia vía correo institucional de la aceptación de la oferta	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	El mismo día de la aprobación de la garantía	Formato del sistema de calidad
23	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	Una vez verificados los anteriores pasos	Acta de inicio Formato del sistema de calidad
24	Publicar los soportes precontractuales y contrato en el SIA OBSERVA	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría		SIA OBSERVA

25	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	Antes de la fecha de terminación del contrato.	Oficio de solicitud
26	Elaboración de la adenda modificatoria posterior a la aprobación y publicarla	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	El mismo día de la aprobación	SECOP
27	Publicar los soportes de pago e informes parciales y finales	Técnico administrativa adscrita a la Subcontraloría		SIA OBSERVA
28	Proyectar acta de terminación suscrita por supervisor y contratista	Supervisor	Vencido el plazo de ejecución	Acta de terminación Formato del sistema de calidad
29	Una vez suscrita el Acta de Terminación, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo que incluya el estado financiero del contrato la cual debe estar firmada por Representante legal, el contratista, y supervisor Publicarla	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Vencido el plazo de ejecución y dentro del término establecido en la Ley	Acta de liquidación SECOP
30	Archivar el Acta de Liquidación en el expediente contractual	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Una vez se suscriba	
31	Elaborar acta de cierre	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría		

En caso de empate, la CMA aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

### 3.3.1. Compra en Grandes superficies.

La CMA aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. Verificar la inclusión del requerimiento en el PAA previamente aprobado.
2. Realizar el estudio del mercado, de sector, de riesgos y de requisitos habilitantes.
3. Expedir por el Profesional Universitario de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Elaboración de Estudios Previos que incluyan los estudios del Sector o del Mercado
5. Elaboración de la respectiva invitación pública, la cual debe estar dirigida por lo menos a dos Grandes Superficies y debe contener: a. la descripción técnica, detallada y completa del bien identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios; b. la forma de pago; el lugar de entrega; d. la forma y lugar de presentación de la cotización que debe ser de un día hábil.
6. Se deben evaluar las cotizaciones y seleccionar a quien con las condiciones requeridas ofrezca el mejor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, la CMA, aceptará la oferta que haya sido presentada primero en tiempo.

### **3.4 CONCURSO DE MÉRITOS.**

A continuación se describe el procedimiento a seguir cuando la CMA adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y la Subsección 3 del Decreto 1082 del 2015.

Para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual de acuerdo con lo siguiente:

En la selección de consultores, la CMA podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un solo proceso de concurso) ó mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables.) En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

El proceso de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

En el pliego de condiciones se definirá el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes.

Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y para los proyectos de arquitectura.

#### **3.4.1 Procedimiento del concurso de méritos.**

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

1. La CMA en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y, b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La CMA debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La CMA debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La CMA debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la CMA y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido y, iii) el precio ofrecido y la

disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la CMA y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

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

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

#### **3.4.2. Precalificación para el concurso de méritos.**

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la CMA puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

#### **3.4.3. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.**

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

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

#### **3.4.4. Informe de Precalificación.**

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

### **3.4.5. Audiencia de Precalificación.**

La CMA debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la CMA establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de pre-calificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la CMA debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la CMA no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la CMA a abrir el proceso de contratación.

## **3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, la CMA seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta;
- Convenios o Contratos interadministrativos, excepto el de seguros;
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; y,
- Para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.

### **3.5.1 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:**

Cuando la CMA requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2013, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

### 3.5.2 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, la CMA podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo ó,
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

### 3.5.3 Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a una persona natural.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

La CMA podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita..

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la CMA, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Compras	Área o dependencia que requiere la contratación antes de iniciar cualquier tipo de documento	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	Elaborar los estudios previos,	Área o dependencia que requiere la contratación previa verificación de estar incorporado en el PAA	

3	Expedir solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	Despacho de la Subcontraloría	Documento emitido por el Software Financiero/ y/o formato sistema de calidad
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario de Presupuesto,	Documento emitido por el Software Financiero
5	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos	Subcontraloría	Formato sistema de calidad
6	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación, así como señalar la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la Entidad.	Subcontraloría y Contralor (a)	Certificados
7	Remitir los anteriores documentos a la oficina del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría para la elaboración de la minuta del contrato	Subcontraloría	En físico
8	Elaboración minuta de contrato y remitir para la firma del Contralor (a) y contratista	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Contrato
9	Solicitar registro presupuestal enviando vía correo institucional, copia del Contrato al Profesional Universitario de Presupuesto	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Correo electrónico institucional
10	Expedir registro presupuestal	Profesional Universitario de Presupuesto	Documento emitido por el Software Financiero
11	Publicar el contrato y estudios previos	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	SECOP
12	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía en caso de solicitarse	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	
13	Aprobación de Garantías en caso de haberse requerido	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Formato sistema de calidad-Aprobación de garantías
14	Notificar la Supervisión del Contrato	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Formato sistema de calidad-Notificación de supervisión
15	Suscribir acta de inicio.	Supervisor	Formato sistema de calidad-acta de inicio
16	Publicar los soportes precontractuales y contrato	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	SIA OBSERVA
17	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Formato sistema de calidad
18	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor previa aprobación del Despacho del Contralor (a)	Oficio de solicitud
19	Elaboración, suscripción y publicación de la adenda modificatoria	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	SECOP
20	Proyectar acta de terminación	Supervisor	Formato sistema de calidad-acta de terminación
21	Publicar los soportes de pago e informes parciales y finales	Técnico Administrativo adscrito a la Subcontraloría	SIA OBSERVA
22	Proyectar el acta de liquidación con el respectivo informe financiero y efectuar los trámites pertinentes para su formalización y publicación, esta debe estar firmada por	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Formato sistema de calidad –Acta de liquidación-SECOP

	Contralor (a), el Contratista, y el Supervisor. Realizar la respectiva publicación en el SECOP		
23	Elaboración del Acta de cierre	Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría	Acta de cierre

### 3.5.4 Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Cuando la CMA requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 del 2015.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si la CMA encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

## CAPÍTULO 4

### GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

#### 4.1. CONCEPTOS.

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma CMA cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la CMA podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.



## **4.2. OBJETO.**

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente (parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

## **4.3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR**

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Profesional Especializado de la Subcontraloría, mediante el formato FO-AD-25 NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN, notificará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados al Profesional Especializado.

Dicha designación constará mediante el formato FO-AD-25 NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN y le será comunicada al supervisor a través del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría o quien haga sus veces, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado la cual será enviada vía correo institucional, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de

impedimento según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

Los Supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

#### **4.3.1. Limitaciones a las actuaciones del interventor o supervisor.**

Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista y, recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de: adendas, modificación, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por este y el ordenador del gasto, con el visto bueno del Supervisor.

El supervisor deberá realizar la solicitud respectiva ante ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

#### **4.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN.**

##### **4.4.1. Inicio del contrato.**

El acta de inicio del contrato se suscribirá con proyección por parte del Supervisor una vez se constituyan y aprueben las pólizas por parte de la Oficina del Profesional Especializado del Área Jurídica mediante formato FO-AD-24 ACEPTACION GARANTÍAS cuando fuere el caso, y exista el certificado de registro presupuestal es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al Supervisor por escrito, por parte de la Oficina del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría.

Será obligación del supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

En todo caso, el supervisor no podrá impartir instrucciones al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

#### **4.4.2. Desarrollo del contrato.**

##### **4.4.2.1. Facturas o documentos equivalentes.**

El supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago, correspondiente a 10 días hábiles una vez radicada.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

##### **4.4.2.2. Suspensión temporal.**

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución de un contrato o convenio cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor.

Suscrita el acta de suspensión de cualquier tipo de contrato o convenio, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

##### **4.4.2.3. Reiniciación de las labores**

Superadas las contingencias, el supervisor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al

cumplimiento de esta actividad.

#### **4.4.3. Recibo final y liquidación definitiva del contrato.**

##### **4.4.3.1. Recibo final de trabajos.**

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "*acta de recibo a satisfacción*" que será suscrita por el supervisor y el contratista. Para el caso de los contratos de prestación de servicios, esta ira soportada por un informe de actividades del contratista y el correspondiente informe de supervisión.

##### **4.4.3.2. Terminación del contrato**

Una vez vencido el plazo para la ejecución, se proyectará acta de terminación, la cual es requisito indispensable para autorizar el último pago al contratista.

##### **4.4.3.3. Liquidación del contrato.**

Todos los contratos con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el supervisor deberá verificar la vigencia de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y, si fuera el caso, procederá a elaborar el respectivo borrador e informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de Liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad; así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior por el supervisor, el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría elaborará el proyecto del acta de Liquidación en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir los conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista, el supervisor con el visto bueno del profesional especializado.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor deberá entregar al Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato, la cual estará bajo la custodia del Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, junto con el acta de cierre.

#### **4.4.3.4. Seguimiento posterior a la liquidación.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, existen obligaciones posteriores a la liquidación de los contratos, relacionadas con el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuyo seguimiento corresponde al supervisor y/o interventor del contrato.

En este sentido, previo a la liquidación contractual, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación o extensión de las garantías requeridas para amparar el cumplimiento de las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.

Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales

#### **4.4.3.5. Solución de controversias contractuales.**

En el evento en que durante la ejecución y liquidación del contrato se presentaren controversias, LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA buscará solucionarlas en forma ágil, rápida y directa, para lo cual podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como: conciliación, amigable composición y transacción; Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos, con el objeto de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

### **4.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR**

#### **4.5.1. Actividades Generales**

A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

- Suscribir el acta de inicio, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de inicio.

- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar al Contralor (a) y al Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo y cuantía con su recomendación y concepto técnico y remitirlas al Despacho del Contralor(a) para su viabilidad y aprobación, de ahí se remitirá mediante oficio al Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría para que se lleve a cabo la respectiva adenda modificatoria si fuere el caso.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la

debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan al Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

#### **4.5.2. Actividades Financieras**

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo a la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.

#### **4.5.3. Actividades Administrativas**

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el Técnico Administrativo encargado del Inventario el recibo de los bienes o servicios objeto del contrato, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.

- Organizar el archivo del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
  - contrato debidamente legalizado.
  - garantías del contrato.
  - cronograma de actividades.
  - Acta de Inicio.
  - Actas de suspensión y reiniciación.
  - Documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
  - Facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
  - Informes de la supervisión.
  - Informe mensual o parcial y final de manejo del anticipo
  - Acta de entrega y recibo final en caso de requerirse
  - Acta de Terminación
  - acta de liquidación
  - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

#### **4.6. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor se inician al momento de recibir notificación escrita sobre su designación.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la CMA está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal a través de sus funcionarios, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La actuación del Supervisor deben ceñirse al Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la CMA, para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El supervisor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligacional por parte del contratista.



Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la CMA de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El Supervisor que no haya informado oportunamente a la CMA de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Contratista.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de la CMA involucrados, será responsable solidariamente con este de los perjuicios que se ocasionen.

## CAPÍTULO 5

### GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual y en el Decreto 1082 de 2015 y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

- **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.
- **Acuerdo Marco de Precios:** 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.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual la CMA modifica los pliegos de condiciones; son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas

una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

- **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, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de la CMA, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la CMA.
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **Caducidad:** cláusula excepcional 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 debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** es el documento expedido por el Profesional Universitario de Presupuesto de la CMA o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cláusula penal:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- **Cesión:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto de la CMA.
- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos:** corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **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. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Consultoría:** son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como 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.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la CMA y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **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 los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- **Licitación:** procedimiento mediante el cual, por regla general la CMA formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Lista corta:** es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.
- **Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual la CMA procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). La CMA determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación:** es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los

interesados en la decisión.

- **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual
- **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **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.
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Propuesta técnica simplificada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
- **Propuesta técnica detallada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **Selección Abreviada:** es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Subasta inversa:** se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisión:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando

no requiere conocimientos especializados.

- **Unión temporal:** cuando dos o más personas 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, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
  
- **Vigencia del Contrato:** es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.