

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

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

CAPÍTULO II **ETAPA PRECONTRACTUAL**

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

CAPÍTULO III
ETAPA CONTRACTUAL

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

CAPÍTULO IV
ETAPA POSCONTRACTUAL

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

CAPÍTULO V
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	20
5.1.1. Definiciones.....	20
5.1.2. Funciones específicas de los supervisores.....	20
5.1.3. Calidades en la supervisión.....	20
5.1.4. Clasificación de la supervisión.....	21

5.2. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	21
5.2.1 Designación del supervisor.....	21
5.2.2. Duración de la función de supervisión.....	21
5.2.3 Áreas de la supervisión.....	21
5.2.4. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión.....	21

CAPÍTULO VI
OTRAS DISPOSICIONES

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

El presente Manual busca fijar las directrices y pautas que se deben seguir en los procesos de gestión contractual que adelante el municipio de COPACABANA, en las etapas de planeación, selección y ejecución, que le permitan unificar criterios y a la vez cumplir con su misión, visión, objetivos y funciones de manera eficiente, eficaz y responsable

1.2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

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

1.3. MARCO NORMATIVO

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

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1882 de 2018, Decreto Nacional 2150 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto Nacional 092 de 2017, Decreto Nacional 392 de 2018 y demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen, además de las normas que reglamenten la materia, Ley 527 de 1999 y la Circular Externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación.

El municipio de COPACABANA, garantiza en el desarrollo de su actividad contractual el cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública y de la contratación estatal, consagradas en la constitución política y la ley.

1.4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL

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

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

1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 211 constitucional y en concordancia con los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y la realización de procesos de selección contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o en sus equivalentes.

En el municipio de COPACABANA, la competencia para la celebración de los procesos contractuales será la definida en el decreto de delegación emitido sobre esta materia, en este sentido, serán responsables del cumplimiento de los principios y normas de la contratación estatal conforme al régimen aplicable, con el objeto de promover la transparencia y la libre competencia en el desarrollo de la gestión pública y prevenir el daño antijurídico. Para el efecto, podrá conformar cuando lo requiera, equipos interdisciplinarios.

Conforme lo anterior, es de anotar que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

1.6 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de

conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. Se aplicarán los principios generales del derecho y los que rigen en la función administrativa, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

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

1.6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El Proceso de Contratación y Compras tiene cuatro (4) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial que son las siguientes:

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

1.7.2. ETAPA SELECCIÓN: Esta etapa comprende el proceso desde la publicación del proceso de selección, y su procedimiento dependiendo de la modalidad contractual, la emisión de los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta el perfeccionamiento del contrato garantizando la oportuna publicidad de las actuaciones contractuales.

1.7.3. ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Esta etapa está comprendida por las actuaciones que se generen desde el inicio hasta la terminación de la ejecución de las actividades contractuales.

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

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

1.7 DEFINICIONES

- ❖ **Acta.** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- ❖ **Actividad contractual.** Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.
- ❖ **Adición contractual.** Modificación contractual que obedece al cambio en el valor del contrato estipulado inicialmente en el clausulado-minuta del respectivo contrato.
- ❖ **Ampliación:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato. Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución de un contrato.
- ❖ **Anticipo:** Es una suma que se estipula en aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación de la mano de obra y la adquisición de materiales, maquinaria u otros elementos.

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. La constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable no aplica cuando se trate de contratos de menor o mínima cuantía. (Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011).

- ❖ **Caducidad.** Cláusula excepcional contenida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.
- ❖ **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
- ❖ **Cláusulas excepcionales.** Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos. Las cuales se entienden pactadas aun cuando no se consigan expresamente en el contrato, y están consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
- ❖ **Cláusula penal.** Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.
- ❖ **Consultor.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- ❖ **Consorcio.** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las

actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

- ❖ **Contratista.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, que se obliga (n) a cumplir determinadas prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- ❖ **Contrato.** Acuerdo de voluntades por escrito celebrado entre el municipio de Copacabana y el oferente favorecido bien sea persona natural o jurídica con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.
- ❖ **Convenio.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
- ❖ **Contrato de concesión.** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- ❖ **Contrato de suministro.** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
- ❖ **Contrato de ejecución instantánea:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento

total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto o momento.

- ❖ **Contrato de tracto sucesivo:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo.

- ❖ **Cuenta de anticipo.** Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el municipio de Copacabana, para ser manejada conjuntamente por el contratista y el interventor y/o supervisor.
- ❖ **Garantía.** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
- ❖ **Imprevistos.** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- ❖ **Interpretación unilateral.** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del

servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

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

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

- ❖ **Multa.** La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.
- ❖ **Obras complementarias.** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.
- ❖ **Orden de pago.** Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del Municipio de Copacabana al contratista/consultor/proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
- ❖ **Otrosí.** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

- ❖ **Pago anticipado.** Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato. Pero se le debe exigir la garantía de pago anticipado por el valor del ciento por ciento (100%) del éste.
- ❖ **Plazo.** Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.
- ❖ **Proveedor.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.
- ❖ **Registro de disponibilidad presupuestal (RDP).** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.
- ❖ **Reversión.** En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.
- ❖ **Suspensión.** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
- ❖ **Valor final del contrato.** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo reajustes.
- ❖ **Cuantías de la Contratación:** Se establece para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada anualidad se establecen las cuantías, en cumplimiento de lo previsto en el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO II
ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1 PLANEACIÓN CONTRACTUAL

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

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

2.2. ACCIONES PARA LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

- a) Una vez el Concejo Municipal apruebe el presupuesto de rentas y gastos para la siguiente vigencia fiscal, el Secretario de Servicios Administrativos, solicitará a los responsables de cada dependencia la proyección del Plan de Adquisiciones, de acuerdo con su presupuesto aprobado.
- b) Los responsables de la elaboración y actualización del PAA serán los secretarios de despacho y jefes de oficina, quienes deberán cumplir para la elaboración de dicho plan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los lineamientos y formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

- c) La secretaría de Servicios Administrativos verificará y consolidará la información enviada por cada responsable, para la proyección inicial del PAA.
- d) El Secretario de Servicios Administrativos presentará el PAA al Comité de Contratación, para su revisión y aprobación.
- e) Una vez aprobado, la Secretaría de Servicios Administrativos será la encargada de realizar la publicación del PAA en el SECOP II, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente.

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

La entidad deberá modificar el PAA cuando se cambie alguno de los datos de cada necesidad que lo conforma, cuando se requiera adicionar o eliminar alguna necesidad, y la publicación de su actualización en SECOP II se hará en el momento en que ocurran las mismas, según lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente—.

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

- a) Para modificar el PAA, cada responsable o enlaces de contratación de cada dependencia de la Entidad, deberá enviar un correo electrónico a la Secretaría de Servicios Administrativos en el que indique la modificación.
- b) La Secretaría de Servicios Administrativos será la encargada de realizar la publicación del PAA en el SECOP II, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente-.

2.3. ESTUDIOS PREVIOS

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

Estos estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o

del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

2.3.1. Contenido de los estudios previos:

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

La responsabilidad de la elaboración de los estudios previos recae sobre el Secretario, Jefe de Oficina y/o Director de Departamento Administrativo de Planeación de donde surja la necesidad, y el personal que elabore el documento

2.4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

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

organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación.

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

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

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

2.5. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

El análisis de riesgos deberá contemplar los siguientes aspectos:

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

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

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

2.6. PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE CONTRATACIÓN

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

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

- a) La oficina asesora jurídica solicita a las unidades ejecutoras el cronograma de las necesidades de contratación, anexando el formato e indicando el tiempo para entrega del mismo. Periodos de entrega para la necesidades de contratación según circular expedida por la Oficina Asesora Jurídica.
- b) Una vez se recibe por parte de las unidades ejecutoras los cronogramas de contratación en los periodos de tiempo establecidos, se ingresan a mesa técnica de trabajo para el ejercicio de viabizar el pretendido proceso; mesa técnica integrada por el la secretaria de hacienda, la oficina asesora jurídica y el ordenador del gasto en cabeza del alcalde municipal.
- c) Si la contratación propuesta es viable, se le informa a la unidad ejecutora y se continúa el procedimiento de lo contrario se le informa a la unidad ejecutora y termina el procedimiento.

- d) Quien ejerza el rol técnico, encargado o enlace del proceso de contratación de cada dependencia, deberá remitir a la oficina asesora jurídica, a través del abogado dispuesto para asesorar el proceso previo, los documentos previos observando las listas de chequeo estandarizadas y enviará por el mismo medio la proyección de los estudios previos con sus anexos tales como el análisis del sector económico, las cotizaciones, entre otros, y proyecto de prepliegos de ser el caso, de acuerdo con los formatos establecidos para ello.
- e) El apoyo jurídico a quien corresponda cada proceso, asumirá el rol jurídico dentro de dicho proceso contractual y realizará una revisión integral de los estudios y documentos previos, a fin de presentar las observaciones necesarias al rol técnico y al rol financiero para que sean ajustadas y saneadas por cada dependencia. De manera concomitante remite al asesor financiero adscrito a la oficina asesora jurídica la misma documentación para la construcción del Análisis del Sector y para apoyar en la revisión de los demás documentos.
- f) El ordenador del gasto al recibir los documentos previos aprobados procede a solicitar la aprobación de las necesidades de contratación, para lo cual radica en la oficina asesora jurídica el formato de necesidades de contratación anexando el Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. Si los formatos no están adecuados y completos, la jefe de la oficina jurídica los devuelve a la unidad ejecutora. Si los formatos están adecuados y completos, la jefe de la oficina jurídica los presenta ante el comité de contratación para aprobación, y luego de reunido el comité de contratación devuelve los documentos a cada unidad ejecutora para que continúe el procedimiento.
- g) El ordenador del gasto al contar con los documentos previos y las necesidades aprobadas procede a construir, solicitar, firmar, completar y radicar de manera física a la oficina asesora jurídica, los siguientes documentos: •Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal •Formato necesidades de contratación de bienes y servicios •Certificado de inexistencia de personal - Servicios Administrativos •Certificado Plan Anual de Adquisiciones – PAA •Certificado de Registro de Proyectos (si aplica) •Formato de Certificado de Experiencia e Idoneidad (si aplica) •Estudios previos •Matriz de riesgos •Condiciones o especificaciones técnicas •Análisis del sector económico •Cotizaciones y/o precios históricos •Propuestas (si aplica) •Documentos del contratista (si aplica)

- h) El abogado o persona designada revisa la documentación radicada, si la documentación esta correcta y completa, proyecta la documentación correspondiente para iniciar el proceso de selección o contratación; y una vez tenga toda la documentación de la lista de chequeo la remite al ordenador del gasto para revisión y firma, en caso de que la documentación no esta correcta o esta incompleta el abogado o la persona desginada la devuelve a la unidad ejecutora para su corrección.
- i) Una vez el proceso contractual se encuentre ajustado y aprobado por quienes ejerzan el rol técnico, jurídico y financiero cuando aplique, el rol jurídico procederá a solicitar la creación y configuración del equipo del proceso de contratación (Comité Evaluador (técnico, jurídico, financiero cuando aplique), supervisor, ordenador de gasto y demás actores involucrados) en SECOP II al administrador de la cuenta del Municipio con los respectivos accesos y permisos de acuerdo con el perfil de cada usuario.
- j) La Suscripción de los documentos se hará de manera electrónica a través de los flujos de aprobación que dispone SECOP II; así entonces, el rol jurídico se encargará de crear, estructurar y cargar los documentos del proceso y publicarlos junto con pliego de condiciones electrónico en la plataforma transaccional del SECOP II velando por el correcto desarrollo y ejecución del cronograma del proceso de contratación en SECOP.
- k) Los integrantes del flujo de aprobación, serán los responsables de la información publicada en el proceso de contratación según las aprobaciones realizadas en el SECOP II.

De la configuración de los flujos de aprobación electrónica será encargado el creador del equipo del proceso de contratación según lo requiera cada documento.

- l) El rol jurídico será el encargado de estructurar y publicar las respuestas a observaciones de un pliego de condiciones, según sea el caso y previo consenso y verificación con el rol técnico. De igual forma el rol jurídico se encargará de la estructuración y configuración de adendas o modificaciones al pliego de

condiciones electrónico en el SECOP II, y las mismas serán aprobadas de manera electrónica por el ordenador del gasto.

- m) El rol jurídico realizará el cierre y la apertura de las propuestas en el SECOP II, y una vez se hayan evaluado las propuestas por parte del Comité Evaluador (rol jurídico, rol técnico y rol financiero) procederá con la publicación del informe de verificación y/o evaluación, cuando aplique, en el SECOP II.
- n) El abogado o persona designada le solicita a la unidad ejecutora el registro presupuestal por medio de correo electrónico y remite el formato de designación de supervisión para firma. La unidad ejecutora de manera inmediata realiza y radica la solicitud de registro presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y una vez ésta lo elabora, la unidad ejecutora lo recoge y entrega al abogado o persona designada de la contratación.
- o) La selección de un proponente a adjudicar y la publicación del acto administrativo de adjudicación la hará el rol jurídico en SECOP II. Una vez adjudicado el proceso a un proponente ganador, el rol jurídico deberá elaborar la minuta del contrato, la designación de supervisión y tramitará al interior de la Secretaría General el visto bueno correspondiente, a fin de que dicho expediente sea remitido al supervisor designado de la dependencia generadora de la necesidad, para que tramite la suscripción del contrato por las partes, la aprobación del contrato en SECOP II, y gestione las actividades necesarias para suscribir el acta de inici, tales como tener Registro Presupuestal, Designación del Supervisor, Pólizas aprobadas (cuando aplique), certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, afiliación a la ARL (aplica sólo prestación de servicios de persona natural).
- p) En el evento de que ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y el proceso se declare desierto, el rol jurídico proyectará los documentos precontractuales necesarios para la terminación del proceso, para la suscripción por parte del ordenador del gasto y cancelará el proceso y publicará los documentos de declaratoria desierta en SECOP II. En todo caso, el rol jurídico deberá proyectar todos los documentos precontractuales de índole jurídico que se requieran, tales como las respuestas de observaciones, adendas y aclaraciones de los pliegos.

- q) La forma y lugar de recepción de todas las manifestaciones de interés y propuestas técnicas y económicas de las diferentes modalidades de selección, se determinarán en el pliego de condiciones y deberán ser dirigidas al rol jurídico del proceso, quien las pondrá a consideración del rol técnico y financiero, quienes constituirán el Comité Evaluador del proceso, para realizar la respectiva evaluación de las mismas.

- r) En el evento en que no se adelante un proceso de selección del contratista, y sea una contratación directa, una vez los documentos precontractuales se encuentren ajustados y aprobados por quienes ejerzan el rol técnico y rol jurídico, este último procederá a realizar las actividades de los pasos c) y f) descritos anteriormente, teniendo en cuenta que el acto justificatorio de contratación hará parte integral de los documentos precontractuales a publicar según el paso c) descrito anteriormente..

2.6.1. Coordinación de la etapa precontractual:

El rol jurídico de la estructuración contractual será el rol líder, y deberá coordinar toda la etapa precontractual con el insumo y aprobación del rol técnico y el rol financiero, hasta la proyección de la minuta del contrato o la aceptación de la oferta y la designación de supervisión. El cual deberá verificar y velar porque todas las actuaciones de la etapa, respeten el procedimiento aquí establecido, en los formatos dispuestos en el Proceso de Contratación y Compras. En todo caso se debe observar el procedimiento específico establecido desde calidad.

CAPÍTULO III

ETAPA CONTRACTUAL

3.1. ETAPA CONTRACTUAL

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

3.2. SUSCRIPCIÓN (PERFECCIONAMIENTO) DEL CONTRATO

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

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

Una vez el rol jurídico del proceso de contratación proyecte la minuta del contrato y la designación de supervisión, tramitará los respectivos vistos buenos y procederá a revisar los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.

Una vez iniciada la ejecución, se procederá a remitir el expediente al supervisor designado de la dependencia de origen, para que inicié su ejercicio de supervisión, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a) Una vez el supervisor reciba el expediente contractual con los vistos buenos de la oficina jurídica y verifique el expediente electrónico en SECOP II, deberá estudiar los documentos de la etapa precontractual y la misma minuta del contrato a fin de entender el objeto, el alcance, el plazo, el valor y las obligaciones contractuales para desarrollar el correcto seguimiento a la ejecución del mismo.

- b) El supervisor deberá tramitar ante la Secretaría de Hacienda el respectivo compromiso o registro presupuestal que comprometa el recurso para la ejecución del contrato,
- c) El supervisor deberá cumplir con las condiciones específicas que el contrato exija previas al inicio de la ejecución contractual, como verificar el pago de los impuestos o tasas a cargo del contratista, previas a la suscripción de la misma, así como solicitar al contratista la expedición de las garantías que deberán ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica, en el contrato electrónico en SECOP, e inclusive la afiliación a la seguridad social (salud, pensión, ARL) como independiente en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y demás requisitos previos que se pecten en el contrato.
- d) Se deben entender por documentos de la etapa contractual, aquellos que den cuenta de la ejecución del mismo, incluyendo los pagos con los respectivos informes parciales de supervisión en el formato establecido para ello en el SIG.
- e) El supervisor del contrato tendrá en custodia durante toda la ejecución el expediente contractual para garantizar de manera oportuna la publicación en SECOP II y en la plataforma que para ello disponga la Contraloría General de Antioquia. Teniendo en cuenta que la responsabilidad de la publicación es de los supervisores.

3.3. NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

La supervisión del contrato debe tener presente las siguientes consideraciones generales:

1. Si por iniciativa de la entidad, carta de invitación a modificar dirigida al contratista en la que se justifique muy bien la necesidad, debidamente suscrita por el contratante.
2. Carta de aceptación a la invitación a modificar dirigida al contratante, suscrita por el contratista.
3. En el evento donde la iniciativa para la modificación, suspensión o terminación anticipada del contrato sea por parte del contratista, únicamente se deberá anexar la carta de invitación dirigida al contratante, justificando dicha necesidad, y bastará con el acta de justificación de la que habla el numeral primero, para sustentar la necesidad ante el Comité.
4. Último informe parcial de supervisión en el formato establecido, con corte a la fecha en que se solicita la modificación, suspensión o terminación anticipada, suscrito por el supervisor.

Para el caso de las terminaciones bilaterales anticipadas no opera este requisito.

5. El expediente contractual debidamente organizado cronológicamente y cargado en su totalidad en el SECOP II.

Procedimiento específico:

- a) El ordenador del gasto debe detectar si requiere o no una modificación del contrato, y en caso de requerirlo debe iniciar según sea el caso, el acta de justificación detallada, clara y precisa de la modificación, suspensión o terminación anticipada y los siguientes documentos.
 - Adición: debe completar y gestionar la siguiente documentación
 1. Formato necesidades del servicio A-CBS-F-021
 2. Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal A-CBS-F-013
- b) Las unidades ejecutoras remiten de manera física y vía correo electrónico al abogado o persona designada mínimo con diez (10) días hábiles de anterioridad al vencimiento del contrato, este proceso también se asegura cuando las modificaciones sean diferentes a una adición:

1. Formato solicitud de modificación contrato ACBS-F-035 (en word)
2. Carta de invitación entregada por la parte interesada.
3. Carta de aceptación entregada por la parte interesada.
4. Informe de supervisión
5. Documentos generales del contratista establecidos en la lista de chequeo A- CBS - F-034

Si es adición además debe anexar:

1. Necesidades de contratación A-CBS-F-021
 2. Certificación Plan Anual de Adquisiciones
 3. Certificado de Registro de proyectos (cuando aplique)
 4. Solicitud de disponibilidad presupuestal A-CT-F-013
 5. Certificado de disponibilidad presupuestal.
 6. Solicitud de registro presupuestal A-CT-F-011
- c) El abogado o persona designada revisa la documentación enviada, para lo cual cuenta con cinco (05) días hábiles, los cuales se cuentan a partir del día siguiente del envío del correo electrónico. Si los documentos están correctos se continúa con el procedimiento, en caso de que los documentos se deban ajustar se devuelve a la unidad ejecutora para que realice los cambios pertinentes.
- d) El abogado o persona designada revisa la documentación enviada en el punto anterior y estando ésta correcta y completa continúa el proceso de modificación, para lo cual cuenta con cuatro (04) días hábiles para solicitar registro presupuestal A-CBS-F-011, generar minuta AMPLIACIÓN (prórroga) y/o ADICIÓN y/u OTROSÍ (modificaciones) según el caso y suscribir la modificación.
- e) El abogado o persona designada una vez tenga toda la documentación de la lista de chequeo la remite al ordenador del gasto para revisión y firma. Si la documentación está correcta y completa el ordenador del gasto firma y devuelve al abogado o persona designada para la suscripción de la modificación al contrato con la otra parte.
- f) El abogado o persona designada una vez tenga el contrato suscrito por ambas partes, lo carga en la plataforma SECOP II para aprobación del contratista o

proveedor, adquisición y cargue pólizas (cuando aplique) y afiliación a la ARL (aplica sólo persona natural)

- g) El abogado o persona designada ingresa al SECOP II, revisa las pólizas (cuando aplique), si la póliza no cumple con los requisitos de la modificación y del contrato, se rechaza para que el contratista la corrija y vuelva a cargar en la plataforma SECOP II pero si la póliza cumple con los requisitos se aprueba en SECOP II o en el formato A-CBS-F-014 ACTA APROBACIÓN GARANTIAS y se continua el procedimiento.
- h) El abogado o persona designada parametriza en el SECOP II la fecha de inicio de ejecución y/o elabora A-CBS-F-015 CONSTANCIA DE INICIO DE EJECUCIÓN (para este último caso debe hacerla firmar por todas las partes correspondientes y cargar al SECOP II)
- i) Cuando la solicitud radique en la suspensión del contrato, se deberá tener presente que esta obedecerá a un hecho excepcional o a voluntad de las partes, y se definirá muy bien la fecha en que se suspenderá la ejecución y la fecha de reanudación del mismo. Así mismo, se deberá tener en cuenta que la suspensión del contrato no interrumpe el plazo del mismo, sino que lo amplía en el tiempo, por el mismo tiempo que estuvo suspendido, salvo acuerdo de voluntades que digan lo contrario.
- j) La oficina asesora jurídica y/o la Secretaría de Servicios Administrativos, dependiendo de la modalidad y tipología contractual, proyectarán la minuta de modificación al contrato, acta de suspensión o terminación anticipada, tramitará los respectivos vistos buenos al interior de dicha dependencia, realizará en SECOP II la modificación al contrato electrónico para suscribir electrónicamente la modificación por las partes. Así mismo se remitirá el expediente físico, si se generó algún documento físico, al supervisor o al enlace de contratación de la dependencia que realizó la solicitud para salvaguardar el expediente contractual.
- a) Suscrita la minuta de modificación, suspensión o terminación anticipada, el supervisor deberá tramitar los ajustes a las garantías del contrato, el pago de estampillas de ser el caso e indicarle al contratista remitir las pólizas a través del

SECOP II, con el objetivo de que sean aprobadas las garantías por la oficina asesora jurídica .

- b) La oficina asesora jurídica regresará el expediente contractual al supervisor del contrato, quien lo tendrá en custodia durante la ejecución del mismo, y durante ese plazo garantizará de manera oportuna dentro de los términos legales, que todos los documentos contractuales de ejecución sean publicados en SECOP II y en la plataforma que para ello disponga la Contraloría General de Antioquia.
- c) En el evento en que el Comité no apruebe la solicitud presentada, el motivo deberá quedar claro y expreso en el acta de dicha sesión, y será decisión del contratante adoptar o no lo dispuesto por el Comité, teniendo en cuenta las responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales.

3.3.2. Reanudación de los contratos:

El supervisor del contrato deberá verificar el plazo de suspensión del contrato, el cual quedó expreso en la minuta de suspensión, y deberá proyectar el acta de reanudación, para que sea suscrita por las partes.

El supervisor deberá reanudar el contrato en SECOP II a través de una modificación al contrato electrónico, y cargar el acta para proceder con su suscripción así garantizar la publicidad en SECOP y en la plataforma que para ello disponga la Contraloría General de Antioquia, dentro de los términos legales.

3.3.3. Cesión de los contratos:

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

3.3.3.1. Procedimiento para la cesión de los contratos:

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

- a) El contratista deberá solicitar por escrito al contratante la aprobación de la cesión del contrato a otro proveedor y deberá tener en cuenta lo siguiente:
1. Acreditar que el proveedor cumpla las mismas calidades y requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones.
 2. Justificar los motivos por lo cuales pretende ceder el contrato.
 3. Aportar todos los documentos precontractuales del proveedor al que se busca ceder, con el fin de verificar el cumplimiento de los estudios previos y pliegos de condiciones.
 4. Aportar la carta de aceptación de la cesión por parte del proveedor.
- b) si el cedente o cesionario del contrato es un consorcio o una unión temporal, adicional a lo anterior, deberá aportar en la solicitud:
1. Acta de reunión a través de la cual cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal autoriza de manera expresa al representante del consorcio o de la unión temporal, para tramitar la cesión del contrato o del porcentaje de participación de uno de los integrantes, según el caso.
 2. Documento de la nueva conformación del consorcio o unión temporal.
 3. Certificados de existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, cuando sean personas jurídicas, tanto del cedente como del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
 4. En el evento de encontrarse alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en proceso de restructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.
- c) El contratante deberá verificar la justificación y las calidades del proveedor cesionario con base a la documentación aportada, a fin de viabilizar o no dicha solicitud para ser sustentada en el Comité.
- d) Una vez viabilizada la solicitud de cesión por parte del contratante, el supervisor o el enlace de contratación de cada dependencia, deberá elevar la solicitud ante Comité con los siguientes documentos:

1. Acta de justificación detallada, clara y precisa de la cesión en el formato establecido, suscrita por el supervisor y el contratante, en la que se deberá tener en cuenta el análisis económico en cada caso particular.
 2. Carta de solicitud de aprobación de la cesión dirigida al contratante por parte del contratista, donde conste la justificación y las calidades requeridas en el literal a del presente procedimiento.
 3. Carta de aceptación de la cesión por parte del proveedor al que se le cedería el contrato.
 4. Último informe parcial de supervisión en el formato establecido para ello en el SIG, con corte a la fecha en que se solicita la aprobación de la cesión al Comité.
 5. El expediente contractual debidamente organizado cronológicamente.
 6. Todos los documentos de la etapa precontractual del proveedor al que se busca cederle el contrato, a fin de verificar su cumplimiento con los estudios previos y los pliegos de condiciones para revisar el cumplimiento de los mismos.
- e) La Secretaría de Servicios Administrativos y/o Oficina Asesora Jurídica revisará toda la documentación y emitirá un concepto de viabilidad al Comité, y una vez aprobada la solicitud por parte del Comité de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 3.3.1., la Secretaría General proyectará el contrato de cesión, y se tramitará su formalización, su suscripción y publicación, de acuerdo al procedimiento antes referido.
- f) En el evento en que LA OFICINA ASESORA JURIPIDICA Y/O LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, emita un concepto negativo y el Comité no apruebe la solicitud de cesión realizada por el Contratante, el motivo deberá quedar claro y expreso en el acta de dicha sesión, y será decisión del contratante adoptar o no lo dispuesto por el Comité, teniendo en cuenta las responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales.

3.3.4. Coordinación de la etapa contractual:

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

3.4 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

CAPÍTULO IV

ETAPA POSCONTRACTUAL

4.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

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

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

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

No será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.1.1. Procedimiento general para la liquidación de contratos:

- a) Una vez vencido el plazo contractual, cada supervisor deberá requerir al contratista para iniciar el trámite de la liquidación bilateral, el cual finaliza con la suscripción del Acta de Liquidación, en el formato dispuesto para ello en el SIG.
- b) Al momento de la proyección del Acta de liquidación, cada supervisor deberá:
 - 1. Verificar si el contratista ha cambiado su razón social, y en tal caso, adjuntar el certificado de existencia y representación legal actualizado.
 - 2. Verificar si hay lugar a la extensión o ampliación de las garantías que cubrieron los riesgos asociados al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, las cuales deberán ser aprobadas por la oficina asesora jurídica
- c) Una vez proyectada el Acta de liquidación, el supervisor la enviará en formato Word por correo electrónico al enlace jurídico de la oficina asesora jurídica, y remitirá el expediente contractual (con el Informe final de supervisión en el formato establecido, el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado en la parte superior derecha, a la oficina jurídica para su revisión, aprobación y posterior firma por parte del contratante y del contratista.
- d) Si el contratista manifiesta su voluntad de no suscribir el Acta de liquidación, el supervisor procederá a elaborar una resolución declarando la liquidación unilateral la cual deberá ser enviada a la oficina asesora jurídica para su revisión y aprobación.

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

- e) El Supervisor será el encargado de publicar la liquidación en SECOP II, a través de una modificación del contrato electrónico.

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

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

Si el supervisor de ese momento no suscribió el Informe final de supervisión, se deberá suscribir uno por parte del actual contratante, en el formato establecido. Previa verificación de la ejecución financiera y física.

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

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

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

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

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

Debido a la gran cantidad de contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión de vigencias anteriores a la 2020 que se encuentran sin liquidar, se acoge lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración*

Pública.”, el cual expresa: *“La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.”*, y se realizará el siguiente procedimiento para la terminación y cierre de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión finalizados en vigencias anteriores al 2020:

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

En este evento, solo bastará con la suscripción del acta por parte del contratante, por lo que no se requiere la previa revisión de la oficina asesora jurídica, y en todo caso, será responsabilidad del Supervisor la publicación de dicha acta en SECOP II, a través de una modificación del contrato electrónico.

4.2. SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La oficina asesora jurídica será la encargada de realizar el seguimiento del proceso de liquidación de todas las dependencias de la entidad y reportará dichos avances en los Consejos de Gobierno.

4.3 EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS

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

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

4.4. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

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

CAPÍTULO V

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

5.1. GESTIÓN DOCUMENTAL: Los documentos necesarios para el trámite de los procesos de selección de contratista serán los que se dispongan en el procedimiento y por la oficina asesora jurídica; serán generados en Word y guardados en PDF con los flujos de aprobación documental y prefirma con la leyenda “firmados electrónicamente a través de SECOP II”.

Todo conjunto de documentos cuya firma física pueda ser remplazada por las facilidades del flujo de aprobación electrónica, no debe imprimirse y su validez estará determinada por el conjunto de datos codificados en SECOP en el sello impreso por la plataforma cuando el último aprobador valide la información.

El procedimiento interno determinado por la oficina asesora jurídica fijará los documentos que se deberán generar de manera digital y aquellos que podrán imprimirse.

5.2. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La información de los procesos de selección y contratos se almacenará de manera prevalente en cada expediente contractual generado por SECOP II de acuerdo con el consecutivo procesal y contractual asignado por la oficina asesora jurídica.

No obstante lo anterior, cada unidad ejecutora deberá disponer de una copia del expediente de forma electrónica.

1. Contratación y Compras
2. Nombre de la Secretaría Solicitante
3. Consecutivo del proceso
4. Etapa precontractual: Se almacenan los documentos en Word y en versión PDF editable o digitalizado según sea generado.
(Responsable: Rol Jurídico)
5. Etapa Contractual: Se almacenan los documentos en Word y en versión PDF editable o digitalizado según sea generado.
(Responsable: Rol Jurídico y Supervisor)

Etapa postcontractual: Se almacenan los documentos en Word y en versión PDF editable o digitalizado según sea generado.

(Responsable: Rol Jurídico y Supervisor)

La documentación que se genere de manera física será almacenada en una carpeta física siguiendo los lineamientos del Archivo Municipal para su almacenamiento.

CAPÍTULO VI SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

5.1.1. Definiciones:

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

- b) Interventoría:** consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad solo puede ser determinada por la dependencia correspondiente, que deberá señalarlo en los respectivos estudios previos. La interventoría se seleccionaría mediante los procesos establecidos por la norma.

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

Para el caso de los contratos de obra pública, la entidad adelantará en razón de la cuantía o por regla general el proceso de selección objetiva a fin de seleccionar la interventoría del contrato (a excepción de las obras de mínima cuantía en donde la entidad podrá optar por ejercer la supervisión a través de un servidor público), en todo caso habrá un supervisor o coordinador del proyecto a cargo de la obra en la Secretaría

de Infraestructura Física, quien tendrá directa relación con la interventoría del proyecto a fin de asumir actuaciones que requieren aprobación de otras instancias o de las limitantes que tienen la interventoría, es decir que este servidor será el supervisor del contrato de interventoría.

5.1.2. Funciones específicas de los supervisores:

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

5.1.3. Calidades en la supervisión:

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

5.1.4. Clasificación de la supervisión:

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

Con base en lo anterior la Supervisión podrá ser:

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

5.2 EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

5.2.1 Designación del supervisor:

El supervisor principal y suplente será designado por el ordenador del gasto, con base en la identificación que realizará cada secretaría de despacho en los estudios previos de cada proceso contractual, independiente de la dependencia a la que pertenezca el designado, con el ánimo de una colaboración armónica dentro de las dependencias, y se comunicará en el procedimiento de formalización del contrato, comunicado que le informará sobre su rol y responsabilidades como tal.

5.2.2. Duración de la función de supervisión:

La función de supervisión inicia una vez sea notificado de la designación por parte de la oficina asesora jurídica, y en todos los casos, este vigilará y controlará la ejecución y el cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo. Esta función solo cesará cuando se suscriba el acta de cierre del contrato. En todo caso la supervisión prevalecerá el cargo que ocupa el designado.

5.2.3 Áreas de la supervisión:

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

5.2.4. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión:

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

entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad contractual en general.

CAPÍTULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. GLOSARIO

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

Cláusulas excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales, que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes de las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente.

Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oferta más favorable: Aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes de los contenidos en dichos documentos.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

RUP: Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

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

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

SIG: Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Transparencia: Significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respeto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

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