

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		MAJA01.02.18.M01	
			VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

SISTEMAS DE INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL  
SGC - MECI – SISTEDA

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
(PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL)

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: MAJA01.02.18.M01

Macroproceso: Gestión Jurídico Administrativa  
Proceso: Adquisición de Bienes, Obras y Servicios  
31 de julio de 2014

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	7
1. OBJETIVO .....	8
2. ALCANCE .....	8
3. DEFINICIONES.....	8
4. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	15
5. PARTE GENERAL .....	17
5.1 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI .....	17
5.1.1 Naturaleza del Municipio. ....	17
5.1.2 Función Social, Objetivos y Actividades. ....	17
5.1.3 Objetivos Generales .....	17
5.1.4 Visión.....	18
5.1.5 Misión .....	18
5.1.6 Principios y Valores de la Gestión Pública .....	18
5.1.7 Principios de la Contratación.....	19
5.1.8 Política de Calidad.....	20
5.1.9 Objetivos de Calidad .....	20
5.1.10 Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas.....	21
5.1.11 Mecanismos para Medir la Satisfacción de las Partes Interesadas .....	22
5.1.12 Control Documental .....	22
5.2 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	23
5.2.1 Conceptos .....	23
5.2.2 Conflictos de Interés.....	24
6. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN.....	24
6.1 DELEGACIÓN GENERAL .....	25
6.1.1 Delegación Específica .....	25
6.1.2 Delegación Especial .....	25
6.1.3 Delegaciones Generales y Específicas de la Actividad Contractual .....	26
6.1.4 Asuntos no Delegados.....	28
6.2 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.....	29

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## 7. INSTANCIAS DE APROBACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 29

7.1	COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	30
7.2	LÍDER DE CONTRATACIÓN.....	32
7.3	LÍDER DEL PAA .....	33
7.4	EQUIPO DE ESTRUCTURACIÓN .....	33
7.5	COMITÉ ASESOR EVALUADOR.....	36
7.6	COMITÉ DE APOYO A LA SUPERVISIÓN .....	39
8.	ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE .....	40
8.1	LICITACIÓN PÚBLICA .....	41
8.2	SELECCIÓN ABREVIADA .....	41
8.2.1	Negociación con único habilitado en la subasta inversa .....	42
8.3	CONCURSO DE MÉRITOS.....	43
8.4	CONTRATACIÓN DIRECTA .....	43
8.4.1	Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.....	44
8.4.2	Contratos y convenios regulados por las normas de ciencia y tecnología .....	45
8.5	MÍNIMA CUANTÍA.....	45
8.6	CONTRATOS Y CONVENIOS NO SOMETIDOS AL RÉGIMEN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	46
8.6.1	Contratos de Conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 .....	47
8.6.2	Convenios de Asociación Ley 489 de 1998.....	48
8.7	COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	49
8.8	CONTRATOS PLAN .....	50
8.9	CONVENIOS SOLIDARIOS .....	50
8.10	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS .....	51
8.11	CONTRATO DE COMODATO .....	51
8.12	CESIÓN DE DERECHO DE DOMINIO A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI .....	52
8.13	REGLAS DE SUBSANABILIDAD .....	52
8.14	OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.....	53
8.15	SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL .....	54

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

9.	ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	54
9.1	ETAPA DE PLANEACIÓN .....	54
9.2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	55
9.3	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO .....	57
9.4	ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO.....	57
9.5	REQUISITOS HABILITANTES .....	58
9.6	EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	60
9.7	CAPACIDAD RESIDUAL.....	60
9.8	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	60
9.9	OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA .....	63
9.9.1	Trato Nacional por Reciprocidad .....	63
9.9.2	Incentivos en la contratación Pública .....	63
9.9.3	Convocatoria Limitada a Mipyme .....	64
9.9.4	Desagregación tecnológica .....	65
9.9.5	Revisión de las políticas de prevención del daño antijurídico.....	65
10	ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (SECCIÓN I) .....	66
10.1	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	66
10.2	EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA .....	67
10.3	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO .....	68
10.4	GARANTÍA ÚNICA.....	68
10.5	REQUISITOS DE EJECUCIÓN.....	70
10.6	DESEMBOLSO Y RÉGIMEN DEL ANTICIPO .....	70
10.7	ANTICIPO .....	71
10.8	PAGO DE IMPUESTOS .....	73
10.9	INICIO DEL CONTRATO .....	73
10.10	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	74
10.11	ADICIÓN .....	75
10.12	PRÓRROGA .....	76
10.13	CESIÓN DEL CONTRATO.....	76
10.14	CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS .....	77
10.15	CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO .....	78
10.16	SUSPENSIÓN.....	78

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

10.17	REANUDACIÓN.....	78
10.18	RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES.....	79
10.18.1	Mayores Cantidades de Obra .....	79
10.18.2	Ítems no Previstos.....	79
10.19	AJUSTES Y REAJUSTES.....	80
10.20	ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....	81
10.21	AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA.....	81
10.22	EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO .....	82
10.23	TERMINACIÓN .....	83
10.24	INTERPRETACIÓN UNILATERAL.....	84
10.25	MODIFICACIÓN UNILATERAL.....	84
10.26	REVERSIÓN .....	85
11.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL (SECCIÓN II) .....	85
11.1	MULTAS.....	85
11.2	INCUMPLIMIENTOS.....	86
11.3	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	86
11.4	CADUCIDAD .....	86
12.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (SECCIÓN III).....	87
12.1	SUPERVISIÓN .....	87
12.2	INTERVENTORÍA.....	87
12.3	PERFIL .....	89
12.4	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR .....	90
12.5	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN.....	90
12.5.1	Actividades Técnicas de la Supervisión y/o Interventoría .....	91
12.5.2	Actividades Jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría .....	93
12.5.3	Actividades Administrativas de la Supervisión y/o Interventoría .....	95
12.5.4	Actividades Financieras de la Supervisión y/o Interventoría .....	97
12.5.5	Actividades Contables de la Supervisión y/o Interventoría.....	98
12.5.6	Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores .....	99
12.5.7	Prohibiciones para los Interventores y Supervisores .....	99
12.5.8	Personal de Apoyo a la Labor de Supervisión .....	100
12.5.9	Responsabilidad de Interventores y Supervisores .....	100
13.	ETAPA POS CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE ...	101

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

13.1	LIQUIDACIÓN .....	101
13.1.1	Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo .....	104
13.1.2	Liquidación Unilateral .....	105
13.1.3	Liquidación Judicial .....	106
13.1.4	Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios .....	106
13.2	CIERRE DEL EXPEDIENTE .....	108
	ANEXOS.....	109

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual recoge los principios, lineamientos y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como el referente y la guía para la gestión integral contractual, -entiéndase desde la fase precontractual, contractual y Poscontractual, que se adelante en la Administración Central Municipal entendida por tal, a todas las unidades ejecutoras o dependencias de la misma.

La Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993, mediante los cuales se reglamentan las nuevas modalidades de selección para las entidades estatales y para todas aquellas que administran recursos públicos.

El presente Manual de Contratación pretende que los usuarios del mismo, ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración Central Municipal en su actividad contractual.

Es importante que los usuarios de este Manual, estén seguros que cuentan con una herramienta jurídica actualizada, que pueden consultar en la página web del Municipio de Cali, que a su vez se constituye en el medio de publicación oficial del presente Manual.

El presente documento por tanto, contiene los principios que regulan la actividad contractual de la Administración Municipal, tanto de los exigidos por las disposiciones legales, como de los adoptados por la Administración como sustento de su política en materia contractual.

Por otra parte, se exponen las normas que regulan las modalidades de contratación, así como la regulación en materia de delegaciones y desconcentración que ha proferido la Administración Municipal, y los procedimientos en materia sancionatoria y de liquidación y archivo de los contratos y sus respectivos expedientes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## 1. OBJETIVO

Ilustrar de manera detallada, clara y concreta, las actividades a seguir dentro del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios MAJA01.02, y en sus subprocesos Precontractual MAJA01.02.01, Contractual MAJA01.02.02 y Poscontractual MAJA01.02.03, en la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

## 2. ALCANCE

El presente Manual se constituye en una guía de orientación y de aplicación transversal, para todos los servidores y contratistas de la Administración Central Municipal, que adelanten actividades relacionadas con el proceso la Adquisición de Bienes, obras y Servicios en cada una de sus etapas o subprocesos Precontractual MAJA01.02.01, Contractual MAJA01.02.02 y Poscontractual MAJA01.02.03 conforme a su competencia definida el Manual de Funciones y/o conforme a las delegaciones realizadas por el Alcalde Municipal.

## 3. DEFINICIONES

**ACUERDOS COMERCIALES.** Son los tratados internacionales vigentes celebrados por Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.

**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 de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

**ACTA.** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.** Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la Entidad. Contra este acto no proceden recursos.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN.** Es el documento por el cual contratante por medio del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) Cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.

**ADENDA.** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación.

**ADICIÓN, MODIFICACIÓN, REDUCCIÓN Y PRÓRROGA.** Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de modificaciones contractuales inicialmente pactadas contractualmente. a) Adición: Es el acuerdo por el cual se aumenta el valor de un contrato/convenio en ejecución; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. d) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato, debido a saldos restantes de la ejecución contractual, a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.

**ADJUDICACIÓN.** Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual la Unidad Administrativa respectiva selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración a lo allí contenido.

**ANTICIPO.** Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a título de préstamo, para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50 % del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.

**AUDIENCIA PÚBLICA.** Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN.** Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.** Es el documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de su contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios, y la lista de contratistas que son parte del mencionado Acuerdo.

**CDP.** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto en cada Unidad Ejecutora. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

**CRP.** El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Es la máxima instancia dentro de los procesos de contratación que adelanta la Administración Central Municipal.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

**COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN CONTRACTUAL.** Es el creado con el fin de estructurar y elaborar los estudios previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones y demás documentos previos. Está conformado por un equipo multidisciplinario, es decir, por profesionales técnicos, jurídicos y financieros y los demás que se requieran, que se enlistan a título enunciativo en el presenta Manual. Adelantan el proceso desde los estudios previos, hasta la recepción de las ofertas en los procesos de convocatoria pública y hasta la suscripción del contrato.

**COMITÉ ASESOR EVALUADOR.** Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

**CONTRATO.** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

**CONTRATISTA.** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

**CLIENTES INTERNOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.** Todas las dependencias o áreas de la Entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Las denominadas áreas o dependencias requirentes.

Instancias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos. Exigen el cumplimiento de la normatividad vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

**CLIENTES EXTERNOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.** Son los siguientes:

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- **Interesados:** Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la Administración Central Municipal. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.
- **Oferentes:** Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la Administración Central Municipal.

**DELEGACIÓN.** Es la asignación de funciones propias del Jefe de la Entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación se limita a la celebración de contratos, acorde lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

**DESCONCENTRACIÓN.** Es la distribución organizada del trabajo que hace el Jefe de la Entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. Para efectos de este Manual, también se establecerán funciones a roles ejercidos por contratistas a quienes se haya contratado para el efecto.

**ESTIMACIÓN DEL RIESGO.** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora, así como la distribución de riesgos propuestos.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS.** Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

**INTERVENTOR.** Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

**JEFE DE LA ENTIDAD.** Es el funcionario de mayor jerarquía de la Entidad, elegido por votación popular, quien tiene facultad para delegar sus funciones en funcionarios del orden directivo, en materia de contratación, para todos los efectos es el Alcalde Municipal.

**LANCE.** Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**LANCES VÁLIDOS.** Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**LÍDER DE CONTRATACIÓN.** Será el funcionario designado para coordinar al Equipo de contratación y revisar las actuaciones, documentos y etapas del proceso contractual e impulsarlo, así como las demás funciones asignadas a dicho rol.

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

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** Son los mecanismos mediante los cuales la Unidad Ejecutora contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como:

- a) Licitación Pública
- b) Selección Abreviada
- c) Concurso de Méritos
- d) Contratación Directa
- e) Mínima Cuantía

También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.

**ORDENADOR DEL GASTO.** Es el delegatario del nivel directivo que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Unidad Ejecutora.

**PAC.** Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de flujos de fondos anual, con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos asumidos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** Es el instrumento de planeación elaborado por las Entidades Públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.

**PLAZO.** Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y procedimientos necesarios para el proceso contractual.

**PLAZO DE EJECUCIÓN.** Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

**PROPONENTE.** Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

**PROPONENTE HABILITADO.** Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).** Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.

**RIESGO IMPREVISIBLE.** Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.

**RIESGO PREVISIBLE.** Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUBRO PRESUPUESTAL.** Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP).** Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las Entidades Contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

**SUPERVISOR.** Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Unidad Ejecutora. El supervisor, como responsable del proyecto, entendiéndose contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

**UNIDAD EJECUTORA.** Es el área administrativa del nivel descentralizado, en la cual se ha desconcentrado parte del ejercicio presupuestario, para lograr eficientemente los fines del Estado. Cuenta con un nivel de desconcentración administrativa, tiene capacidad y competencia para contraer obligaciones, generar gastos y tiene por delegación del Jefe de la Entidad, la ordenación del gasto en materia contractual.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.** Es el mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos, contratos o de la prestación de un servicio público.

#### 4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Para la aplicación de las prácticas establecidas en este Manual, se requiere el uso de los siguientes documentos y registros:

REGISTRO	CODIGO
Estudios y Documentos Previos	MAJA01.02.01.18.P07.F01
Acta de audiencia de aclaración de pliego-informativa	MAJA01.02.01.18.P08.F01
Acta de audiencia de adjudicación- conformación de lista de precalificados	MAJA01.02.01.18.P08.F02
Acta de cierre	MAJA01.02.01.18.P08.F03
Acta de audiencia de subasta inversa presencial	MAJA01.02.01.18.P10.F01

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Acta de sorteo de oferentes	MAJA01.02.01.18.P14.F01
Acta de inicio del contrato	MAJA01.02.02.18.P06.F01
Informe de supervisión del contrato	MAJA01.02.02.18.P06.F02
Acta de suspensión del contrato	MAJA01.02.02.18.P06.F03
Acta de reanudación de contrato	MAJA01.02.02.18.P06.F04
Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	MAJA01.02.02.18.P06.F05
Acta de audiencia sancionatoria	MAJA01.02.02.18.P08.F01
Acta de liquidación del contrato	MAJA01.02.03.18.P01.F01

DOCUMENTOS	CODIGO
Planeación	MAJA01.02.01.18.P07
Licitación pública. Aplica para conformación dinámica de la oferta.	MAJA01.02.01.18.P08
Selección Abreviada - Menor cuantía	MAJA01.02.01.18.P09
Selección Abreviada – bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización – Subasta inversa presencial.	MAJA01.02.01.18.P10
Acuerdo marco de precios	MAJA01.02.01.18.P11
Grandes superficies	MAJA01.02.01.18.P12
Bolsa de productos	MAJA01.02.01.18.P13
Concurso de mérito – con precalificación y abierto	MAJA01.02.01.18.P14
Mínima Cuantía	MAJA01.02.01.18.P15
Contratación Directa – contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales	MAJA01.02.01.18.P16
Contratación directa – otros tipos de contrato	MAJA01.02.01.18.P17
Formalización, legalización y supervisión	MAJA01.02.02.18.P06
Modificación contrato	MAJA01.02.02.18.P07
Sancionatorio	MAJA01.02.02.18.P08
Liquidación del contrato	MAJA01.02.03.18.P01

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## 5. PARTE GENERAL

### 5.1 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Mediante el Acuerdo No. 0326 de 2012, la Administración Municipal determinó que: “El municipio de Santiago de Cali, tanto en su área urbana como rural es un crisol de etnias, culturas y procedencias que ha dado como resultado una población con diferentes y contradictorias condiciones socioeconómicas a la cual se asocian diversos tipos de problemáticas y potencialidades, que reportan tanto avances como restricciones. La presente propuesta de Plan de Desarrollo para Santiago de Cali, periodo 2012-2015, busca dar una respuesta integral y diferenciada a las necesidades y aspiraciones de todos los caleños, apalancándose en su gran diversidad que es su mayor activo, para buscar el fin último de la construcción conjunta de una sociedad más justa, integrada y prospera”.

#### 5.1.1 Naturaleza del Municipio.

El Municipio de Santiago de Cali es una Entidad territorial con autonomía administrativa, fiscal y política que se rige por el derecho público, fundado el 25 de julio de 1536 por Sebastián Belalcázar.

#### 5.1.2 Función Social, Objetivos y Actividades.

Brindar bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población, entendiendo sus necesidades básicas.

#### 5.1.3 Objetivos Generales

- Equidad Social.
- Recuperación Económica, Desarrollo y Competitividad.
- Cultura Urbana, Convivencia, Seguridad y Paz.
- Recuperación Ambiental y Desarrollo del Hábitat y del Territorio.
- Construcción Institucional y Defensa de lo Público.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

#### 5.1.4 Visión

Transformar a Cali en un municipio donde los derechos de la gente sean lo primero; en una gran metrópoli internacional competitiva, la Capital del Pacífico Latinoamericano. También, convertir a Cali en un municipio – región feliz, que enaltece la vida por medio de la confianza, unido, saludable y en paz, que revive la tolerancia y la convivencia pacífica, eje de ejemplo de desarrollo nacional, regional y local, que aprovecha sus recursos naturales de manera sostenible, su biodiversidad, biotecnología y posición geoestratégica, y que potencia para el beneficio de los habitantes su condición de ser una ciudad donde se hacen realidad las ideas y proyectos colectivos generadores de desarrollo humano y rentabilidad financiera, se fortalece la identidad cultural del Pacífico y de otras regiones del país, se garantizan los derechos humanos y reivindicaciones étnicas y territoriales y se desarrolla en armonía, equidad y equilibrio la zona rural y urbana. Para lograrlo, no limitaremos la acción ciudadana, sino que la estimularemos y la apoyaremos, porque nuestra visión es que Cali sea una ciudad equitativa, amable, competitiva y segura.

#### 5.1.5 Misión

El Municipio de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

#### 5.1.6 Principios y Valores de la Gestión Pública

El Plan de Desarrollo Municipal de Santiago de Cali 2012-2015, "*CalIDA: una ciudad para todos*", y sus líneas estratégicas de acción están enmarcadas dentro de un modelo de conducta de la sociedad que se desea promover, caracterizado por los valores de respeto por los demás; vocación de servicio; equidad, libertad, solidaridad, hermandad y tolerancia; pulcritud y transparencia en el manejo del patrimonio colectivo; atención cordial y oportuna a las demandas de los caleños; y amor a nuestra naturaleza y demás valores que humanicen y dignifiquen a todos los ciudadanos.

Los principios que guían la gestión de la Administración Municipal, durante el período de gobierno 2012 – 2015, son los siguientes:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- El ser humano, individual y colectivamente, está por encima de todo.
- Recuperación de la seguridad ciudadana y afianzamiento de la convivencia social.
- Atención con enfoque diferencial y de derechos a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y la familia.
- Gobierno transparente, claro y ordenado.
- Honestidad y pulcritud en el manejo de lo público.
- Prioridad a la inversión social efectiva.

### 5.1.7 Principios de la Contratación

De conformidad con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, la Administración Central Municipal tendrá como objeto al celebrar los contratos, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con el Municipio en la consecución de dichos fines.

El anterior mandato de orden legal, es el fundamento al momento de diseñar este Manual por el cual regirá la contratación que se surta en el Municipio de Santiago de Cali, y con lo cual se pretende fortalecer y dotar de mecanismos claros e idóneos a la Administración, con el propósito de obtener los estándares de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia, a través de las buenas prácticas en esta materia y así de aplicar los principios de la función administrativa (Artículo 209 C.N) y de la gestión fiscal (artículo 267 C.N.).

Las buenas prácticas estarán afianzadas también en los principios de moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, coordinación e igualdad. Véase la gráfica a continuación:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014



Gráfica 1. Principios de la Contratación Estatal<sup>1</sup>

### 5.1.8 Política de Calidad

“La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, tiene como propósito atender las necesidades de los usuarios, prestando servicios públicos y sociales de manera oportuna, ágil y confiable, de acuerdo con los fines esenciales del Estado. Por ello está comprometida a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de los Sistemas de Gestión; el desarrollo de los servidores públicos, el fortalecimiento de las relaciones con los proveedores, la infraestructura física y tecnológica, los sistemas de información y la administración efectiva de los recursos; logrando el mejoramiento integral de la calidad de vida y la satisfacción social de los ciudadanos, siendo éstos, nuestra razón de ser”.

### 5.1.9 Objetivos de Calidad

Para el logro de esta Política de Calidad, la Entidad ha establecido los siguientes Objetivos de Calidad:

<sup>1</sup> Conferencia Beltrán Pardo, Jorge Hernán, Seminario Actualización contratación estatal y Supervisión de contratos, Legis S.A., (2013) Bogotá, D.C.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- Planificar el desarrollo del Municipio y de la Entidad de acuerdo con las necesidades y expectativas actuales y futuras de los ciudadanos; y conforme a las metas institucionales.
- Proporcionar a nuestros ciudadanos, partes interesadas y servidores públicos, información clara, veraz y oportuna, estableciendo canales de comunicación y divulgación efectivos.
- Prestar nuestros servicios sociales y públicos de manera oportuna, ágil y confiable, aumentando los niveles de satisfacción y de calidad de vida de los ciudadanos.
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.
- Garantizar que el ingreso y la permanencia del talento humano, este fundamentado en el mérito y en los lineamientos de la función administrativa, a fin de asegurar altos niveles de desempeño y compromiso con los principios y valores institucionales.
- Fortalecer nuestra relación con los proveedores a través de una adecuada selección, evaluación y retroalimentación.
- Promover el desarrollo de la infraestructura física, los sistemas de información y el manejo efectivo de la producción documental, que faciliten la gestión de la Entidad.
- Administrar efectivamente los recursos de la Administración Central, garantizando el cumplimiento de objetivos institucionales y del Municipio.

#### 5.1.10 Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas

Es preciso implementar herramientas que permitan la interacción con los interesados en participar en las modalidades de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios, con el propósito de cumplir con las Políticas de Calidad establecidas en la Administración Central Municipal, y de esta manera conocer de primera mano las sugerencias, inquietudes, quejas y/o reclamos que tengan los particulares frente a los procesos de adquisición adelantados. Para este fin, la Administración cuenta con las siguientes herramientas:

- Página web: [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co) (Link Atención al Ciudadano)
- (link de Gestión Documental)
- [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico proporcionado en los Pliegos de Condiciones
- Teléfono

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- Fax
- Correo físico
- Audiencias Públicas de Distribución de Riesgos
- Informes de Rendición de Cuentas

### 5.1.11 Mecanismos para Medir la Satisfacción de las Partes Interesadas

Los mecanismos para medir la satisfacción de las partes interesadas, es decir, los interesados en los procesos de contratación que adelanta la Administración Central Municipal, y mediante los cuales se obtendrá información eficaz y certera de la opinión frente a las políticas implementadas, serán los siguientes:

- Chats y foros virtuales
- Mesas de trabajo con los gremios, partes interesadas
- Línea de atención al cliente
- Atención de petición, quejas, reclamos y solicitudes, a través de la página web
- Foros de rendición de cuentas

### 5.1.12 Control Documental

De acuerdo con los procedimientos obligatorios que exige la NTCGP1000:2009, se encuentra el Procedimiento de Control de Documentos MAGT04.03.14.12.P01 y el de Control de Registros MAGT04.03.14.12.P02, mediante los cuales se establecen los lineamientos básicos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de asegurar su adecuado uso, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, que garantice su disponibilidad con los estándares de calidad definidos.

Dichos procedimientos, así como el Instructivo Organización de los Archivos de Gestión en la Administración Central del Municipio de Cali, creado mediante el Decreto 0674 de 2000 y modificado por el Decreto 0534 de 2001, son los que se deben atender y cumplir, para el manejo de los documentos que surjan en desarrollo de la gestión contractual, entendiéndose en cada una de las etapas del Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios MAJA01.02, que se adelanten en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Cabe anotar que toda la documentación generada por el Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios MAJA01.02 en cada una de sus fases (Precontractual, Contractual y Poscontractual), deberá reposar en la carpeta de cada proceso de contratación y deberá digitalizarse para consulta de los usuarios autorizados.

## 5.2 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

La consagración de las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés obedece a razones éticas, vinculadas con la eficiencia, la eficacia y la imparcialidad administrativa, pues se busca asegurar una adecuada selección del contratista, que redunde en beneficio de los fines del interés público o social, atendiendo los principios de la contratación.

Para efectos de este acápite, cuando se hace referencia a servidor o contratista, se hace a aquellas personas naturales que prestan sus servicios personales al Municipio ejerciendo alguno de los roles que se crean por medio del presente Manual.

### 5.2.1 Conceptos

Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las empresas estatales, que puede aplicarse a personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas empresas, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Las incompatibilidades son aquellas prohibiciones contempladas en la Ley que impiden adelantar actuaciones relativas a la celebración del contrato y el desempeño y ejecución del mismo.

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Administración Central Municipal, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la ley, en particular las indicadas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, entre otras de creación constitucional o legal

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

y las que surgieren con posterioridad por virtud de otras leyes. Tampoco quienes se encuentren in cursos en conflictos de interés.

### 5.2.2 Conflictos de Interés

Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público y/o contratista y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a la Administración Central Municipal, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Entidad que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la Ley.

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público o contratista, este deberá declararse impedido. Todo servidor público o contratista que deba adelantar o sustanciar actuaciones contractuales en la Administración Central Municipal, podrá ser recusado en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Sin perjuicio de lo previsto para el Comité Asesor Evaluador, en caso de impedimento, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado a su superior.

El procedimiento del impedimento o de recusación se adelantará en los términos del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 de acuerdo a los procedimientos internos del Municipio, tal como se indica en los flujogramas.

## 6. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN

La delegación de competencias, se fundamenta en los artículos 209, 211, 315 numeral 3 de la Constitución Política, en los artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, artículos 91 y 92 de la Ley 136 de 1994 modificado por los artículos 29 y 30 de la Ley 1551 de 2012, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, artículos 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y las demás normas vigentes que las reglamenten, modifiquen o adicionen.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

En ese orden, el Alcalde Municipal, como representante legal de la entidad territorial y jefe de la Entidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación en el Municipio de Santiago de Cali, tal como lo dispone el artículo 11 numeral 1 y literal b del numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los habitantes de Santiago de Cali.

El Decreto 203 de 2001 y las demás normas que lo modifican, adicionan o complementan, determinan el funcionamiento de la Administración Central Municipal, y definen las dependencias que conforman a la entidad territorial, con sus funciones y competencias, el cual se complementa mediante el presente Manual de Contratación para todos los efectos que corresponda.

Con el fin de materializar los principios de la función administrativa y los propios de la función estatal en el Municipio de Santiago de Cali, existen tres tipos de delegaciones.

## **6.1 DELEGACIÓN GENERAL**

Corresponde a la asignación de competencias al interior de Municipio de Santiago de Cali, para ordenar gasto y adelantar las actividades contractuales que de manera general se indican más adelante.

### **6.1.1 Delegación Específica**

Es la asignación de competencias concretas y determinadas, en función de las actividades misionales que tiene a su cargo el delegatario al interior de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, para ordenar gasto y adelantar los procedimientos contractuales que de manera general se indican más adelante.

### **6.1.2 Delegación Especial**

Consiste en la asignación de competencias al interior de Municipio de Santiago de Cali, para ordenar gasto y adelantar las actividades contractuales que de manera específica se confieren mediante un acto de delegación sobre un asunto particular y concreto a manera de excepción a la regla general que prevé el presente Manual de Contratación.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Estas delegaciones podrán hacerse en cualquier tiempo por el Alcalde Municipal sin que ello implique modificación permanente al Manual de Contratación o altere su contenido, sino en lo que respecta al caso particular y concreto.

### 6.1.3 Delegaciones Generales y Específicas de la Actividad Contractual

Las delegaciones generales y específicas que se realizan por virtud del presente Manual de Contratación son las siguientes:

La contratación y ordenación del gasto delegadas por el Alcalde, sin consideración a la cuantía, se realiza en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores y Subdirectores de Departamentos Administrativos, Directores y Jefes de Oficina adscritos al Despacho del Alcalde.

De esta manera, los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores y Jefes de Oficina adscritos al Despacho del Alcalde, tienen competencia para expedir todo tipo de actos y contratos en la etapa de planeación, pre contractual, contractual y post contractual, para todas las modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La competencia de los delegados en contratación, abarca todas las etapas del proceso contractual; esto es, todas y cada una de las actividades y actuaciones propias a la suscripción de convenios y contratos. Lo anterior incluye a su vez, la celebración de audiencias en los casos que corresponda, elaboración y suscripción de documentos en las etapas pre contractual, contractual y Poscontractual, incluidos los procedimientos sancionatorios a los que haya lugar, liquidación, cierre y archivo de los mismos, salvo lo expresamente delegado a un funcionario específico. Véase la tabla a continuación.

DELEGATARIO	ASUNTO DELEGADO
Secretarios de Despacho, Directores Departamentos Administrativos, Directores y Jefes de Oficina adscritos al Despacho del Alcalde.	Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, los contratos a que se refiere el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 777 de 1992, o las normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen; los contratos que se requieran para el cumplimiento de sus actividades misionales, salvo los expresamente otorgados de manera preferente a otro

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

DELEGATARIO	ASUNTO DELEGADO
	delegatario o que se hayan excluido de la delegación. Esta facultad se ejercerá sin límite de cuantía en el marco de las competencias de este delegatario.
Dirección Jurídica	El Director Jurídico será competente para la celebración de contratos en los cuales se pacte el pago de una comisión de éxito o pago de cuota Litis cuando la contratación sea de abogados.
Dirección de Desarrollo Administrativo	<p>Sin perjuicio de las competencias específicas que se delegan en el presente Manual de Contratación en los demás delegados en contratación, el Director de Desarrollo Administrativo*, tendrá competencia exclusiva y preferente sobre los demás delegatarios para la adquisición de bienes y servicios transversales para la Administración, tales como papelería, aseo y cafetería, vigilancia, entre otros.</p> <p>*Este Delegatario será el único que pueda adelantar contrataciones a través de los acuerdo marco de precios.</p> <p>**La Dirección de Desarrollo Administrativa podrán celebrar contratos de comodatos, arrendamientos, administración y mantenimiento de bienes inmuebles.</p>
Secretaría de Infraestructura y Valorización	El Secretario de Infraestructura tendrá la competencia para adelantar los contratos de infraestructura del Municipio que involucren obra, servicios y consultoría
Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad	Toda la contratación que se realice con cargo al FONSET será adelantada exclusivamente por el Secretario de Gobierno

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

DELEGATARIO	ASUNTO DELEGADO
Secretaría de Educación	La contratación de infraestructura educativa estará a cargo del Secretario de Educación. No obstante lo anterior, podrá buscar apoyo de la Secretaría de Infraestructura y Valorización en lo que requiera
Secretaría de Salud Pública	Toda la contratación con cargo al sistema general de participación en salud, será adelantada por el Secretario de Salud
Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	El Secretario tendrá competencia para celebrar contratos de comodato con las Juntas de Acción Comunal de sedes o salones comunales y espacios de vivienda al interior de las mismas.
Secretaría de Cultura y Turismo	El Secretario de Cultura tendrá facultad para celebrar contratos de comodato relacionados con su actividad misional

Tabla 1. Delegaciones y asuntos delegados

Los funcionarios que ostenten los cargos antes mencionados, son responsables de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, para lo cual designarán un supervisor o interventor según corresponda, en los términos previstos en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y este Manual.

Las adiciones en valor, prorrogas en tiempo y modificaciones al alcance del objeto contratado que correspondan, serán suscritas por el delegatario competente de la suscripción del contrato principal. Así mismo, la cesión de contrato.

#### 6.1.4 Asuntos no Delegados

El Alcalde del Municipio de Santiago de Cali se reserva la competencia para:

- a) Adelantar, gestionar y aprobar así como para celebrar contratos de Asociación Público Privada (APP) incluidos los de concesión.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- b) Empréstitos.
- c) Encargos Fiduciarios y Fiducia pública.
- d) Adquisición de bienes inmuebles.
- e) Contratos y convenios de cooperación con organismos internacionales y Multilaterales.
- f) Los demás contratos no delegados expresamente.

## 6.2 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

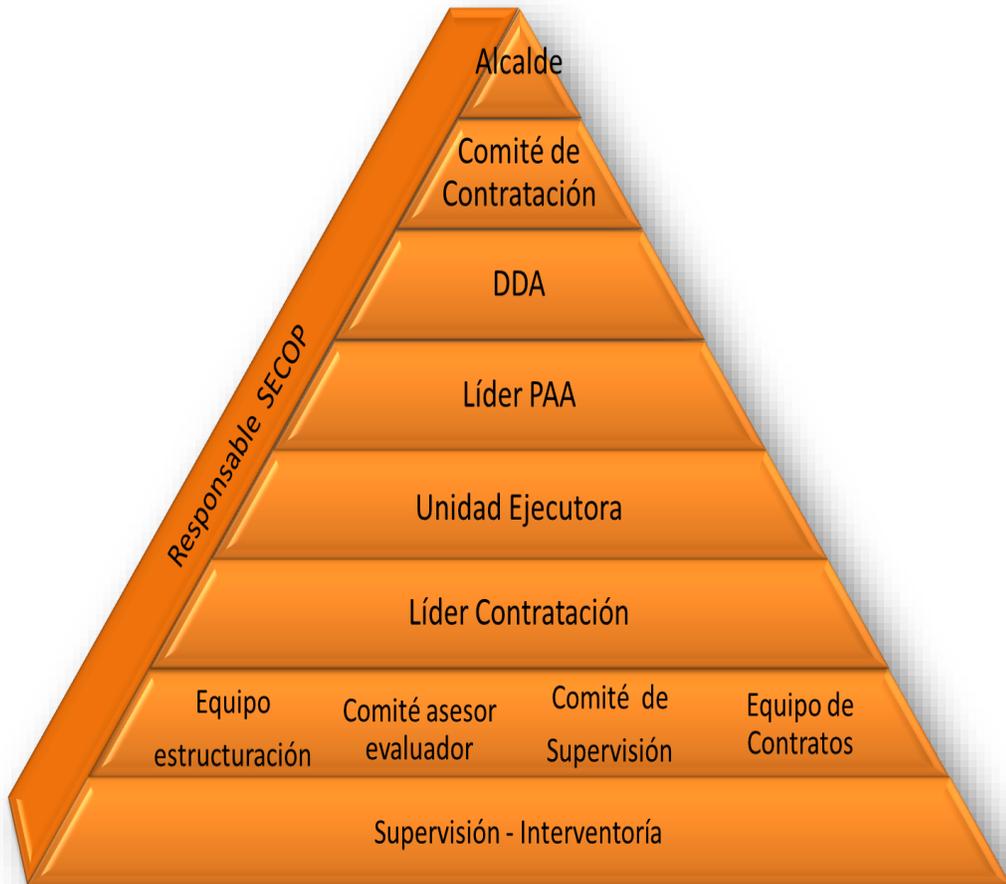
No obstante las anteriores delegaciones, las actividades de trámite e impulso del proceso contractual, así como los demás documentos y actuaciones propias del proceso contractual, quedan desconcentradas conforme lo dispone el presente Manual, en los roles que por medio de éste se crean y los flujogramas que hacen parte integral del mismo.

## 7. INSTANCIAS DE APROBACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En el presente capítulo se desconcentran funciones en cabeza de servidores y se asignan obligaciones contractuales a los contratistas que apoyan la gestión de la Entidad con base en la Matriz de Equivalencias anexa al presente Manual, los cuales ejercerán unos roles de acuerdo a las asignaciones efectuadas por medio de este mismo Manual, con el fin de que los procesos contractuales se adelanten de la mejor manera. Ejercer un rol dentro del proceso contractual NO genera relación laboral, subordinación ni dependencia del contratista con la administración central municipal, habida cuenta que constituye parte de las obligaciones contractuales.

El esquema de gestión y aprobación del Municipio de Santiago de Cali es el siguiente:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014



Gráfica 2. Modelo de Gestión y aprobación<sup>2</sup>

## 7.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es la máxima instancia dentro de los procesos de contratación que adelanta la Administración Central Municipal. Se crea con el fin de brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos de contratación, en las etapas de precontractual y contractual. Será conformado por los siguientes funcionarios:

<sup>2</sup> Beltrán Pardo, Jorge Hernán, Esquema de gestión y aprobación del Municipio de Santiago de Cali.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- Director de Desarrollo Administrativo, quien lo presidirá.
- Un (1) delegado del Alcalde
- Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
- Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal
- Director Jurídico

El Comité podrá invitar a otras dependencias a participar en el Comité con voz pero sin voto, según las necesidades del proceso, de lo cual se les informará mediante correo electrónico.

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes, y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera. Elegirá un secretario encargado de convocar las sesiones, coordinar la logística de las mismas, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar las Actas de Comité de Contratación y llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.

Funciones del Comité de Contratación:

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA).
- Aprobar las modificaciones del PAA en cuanto la inclusión o exclusión de procesos de selección.
- Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política pública que se promulguen en materia de contratación.
- Estudiar y analizar los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) de los funcionarios y contratistas de las distintas Unidades Ejecutoras que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual en los términos del artículo 12 del C.P.A.C.A., salvo los asignados al líder del equipo de contratación en relación con el Comité Asesor Evaluador.

Las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple u ordinaria, y para que pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes.

Los conflictos de interés del Director de Desarrollo Administrativo serán conocidos por el Alcalde Municipal. Los del Alcalde serán tratados conforme el artículo 12 del C.P.A.C.A.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Finalmente, es importante aclarar que no obstante las funciones aquí asignadas, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales el Jefe de la Entidad ha delegado y desconcentrado la contratación.

## 7.2 LÍDER DE CONTRATACIÓN

La Unidad Ejecutora, designará un líder del proceso de contratación, quien debe ser un profesional especializado, funcionario según la organización administrativa dentro de cada Unidad, para que coordine el proceso contractual.

Las funciones del líder de contratación, son las siguientes:

- a) Apoyar jurídicamente a la Unidad Ejecutora respectiva y a los Comités Asesores Evaluadores en materia contractual coordinando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre contractual, contractual y Poscontractual.
- b) Revisar los cronogramas de cada proceso de contratación.
- c) Coordinar el adelantamiento de los procesos de contratación en la etapa pre contractual, presidiendo las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, salvo las de adjudicación.
- d) Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora.
- e) Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
- f) Realizar seguimiento permanente a todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos.
- g) Revisar y aprobar las garantías presentadas en la etapa de selección y contratación.
- h) Hacer el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas a contratistas al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar al RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto.
- i) Coordinar el archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

**Nota:** El Equipo de contratación es el componente humano conformado por servidores y contratistas que se encargan de adelantar los procedimientos contractuales de cada unidad ejecutora y son coordinados por el Líder del Equipo de Contratación aquí creados, sin que ello constituya la creación de un grupo interno de trabajo a la luz de la ley 489 de 1998.

### 7.3 LÍDER DEL PAA

La Dirección de Desarrollo Administrativo designará un líder del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), quien debe ser un profesional, funcionario según la organización administrativa de la Dirección, que coordinará la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al mismo.

Las funciones del líder del PAA, son las siguientes entre otras:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones específico de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Conformar al equipo de apoyo al PAA a que se refiere Colombia Compra Eficiente integrando a los responsables del PAA de cada unidad ejecutora.
- c) Velar por la capacitación una vez al año de los profesionales designados para elaborar el PAA de cada una de las Unidades Ejecutoras.
- d) Revisar, consolidar, y presentar al Comité de Contratación el PAA del Municipio, así como los ajustes que sean de competencia de dicho Comité o del Director de Desarrollo Administrativo.
- e) Verificar la publicación del PAA aprobado y sus ajustes
- f) Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual establecido en el PAA.

### 7.4 EQUIPO DE ESTRUCTURACIÓN

Este equipo es designado para cada uno de los procesos de contratación, y se crea con el fin de estructurar y elaborar, con base en la necesidad identificada, los estudios y documentos previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

El supervisor del contrato a suscribir si estuviere identificado, o el jefe del área supervisora, formulará recomendaciones frente a los estudios realizados por el Equipo de Estructuración, conforme los requisitos propios del bien o servicio a contratar, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por el Equipo de Estructuración Contractual, y de esta manera lograr alcanzar los fines de la contratación estatal.

El Equipo de Estructuración podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria.

De igual manera, este Equipo tendrá a su cargo la elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los análisis del sector, las matrices de riesgos, invitaciones a cotizar, proyección y firma de los estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate. Este Equipo será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso contractual, hasta el recibo de ofertas, incluso acompañando las audiencias a que hubiere lugar.

El Ordenador de Gasto, designará a los integrantes de los equipos de estructuración al momento de iniciar los Estudios y Documentos Previos, para todas las modalidades de selección salvo para mínima cuantía donde podrá ser un solo profesional responsable designado, el cual estará conformado por un número plural e impar, como se indica a continuación:

- Rol Jurídico: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del equipo.
- Rol Financiero: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el rol financiero dentro del equipo.
- Rol Técnico: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el rol técnico dentro del equipo.

Las funciones de los integrantes, se determinan según el rol que ejercen, así:

- **Jurídico**
  - a) Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes.

- b) Preparación jurídica de toda la documentación.
- c) Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- d) Apoyar jurídicamente la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- e) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- f) Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- g) Apoyar el análisis de riesgos, análisis del sector y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- h) Consolidar los estudios previos.
- i) Elaborar las actas de audiencias.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- k) Elaborar las presentaciones para las audiencias.
- l) Consolidar las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero.
- m) Apoyar al Líder de contratación en la elaboración de documentos, en el impulso del proceso contractual a su cargo y de verificar su publicidad en el SECOP.

- **Financiero**

- a) Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el equipo del que haga parte.
- b) Llevar a cabo la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- c) Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero.
- d) Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado.
- e) Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran del proceso contractual.
- f) Coadyuvar en la elaboración de respuestas de tipo financiero que se presenten en desarrollo del proceso contractual.
- g) Remitir la documentación al abogado responsable del proceso de contratación, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- **Técnico**

- Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.
- Preparación técnica de toda la documentación.
- Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.
- Elaborar el estudio de mercado.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual y análisis de sector.
- Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
- Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el abogado responsable del proceso.
- Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP.

## 7.5 COMITÉ ASESOR EVALUADOR

Es el Comité multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas en las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, y/o las manifestaciones de interés en la precalificación de los concursos de méritos bajo este sistema, presentadas por los interesados en tales procesos de contratación, según el caso, y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate.

En este Comité, el Líder del Equipo de Contratación tendrá a su cargo la coordinación del Comité en la evaluación de las ofertas, acorde con las tareas establecidas en el presente documento.

Este Comité también podrá estar conformado por los profesionales que participaron en el Equipo Estructuración, a quienes les será informada tal designación mediante correo electrónico, o cualquier otro medio oficial, y en todo caso, con anterioridad, se verificará que no estén incurso en ninguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité Asesor Evaluador, cada uno debe darle el respectivo trámite si resulta procedente y se harán las reasignaciones a que haya lugar si fuere el caso. En caso de impedimento el evaluador así lo indicará en el acta de entrega de ofertas para evaluación donde el Líder de Contratación decidirá sobre el mismo en dicha acta, optando por cambiar de evaluador o mantener al evaluador inicial. Si el conflicto es del Líder se dará aplicación a lo dispuesto en el presente Manual.

Este Comité deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente, recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión y adoptar de conformidad con la verificación y evaluación realizada. Esta actividad incluye la revisión del proyecto de contrato, proyecto de respuesta a las observaciones de los proponentes y entes de control, así como de los ciudadanos interesados y/o veedurías, hasta la legalización del contrato.

La principal función del Comité es verificar los requisitos habilitantes de los proponentes y las subsanaciones solicitadas por éste, y evaluar los requisitos calificables con base en los documentos allegados por los proponentes, en los términos establecidos en la reglamentación vigente.

Está conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

- Rol Jurídico: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
- Rol Financiero: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el rol financiero dentro del Comité.
- Rol Técnico: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el rol técnico dentro del Comité.

Los integrantes del Comité Asesor Evaluador tendrán las siguientes funciones, de acuerdo con el rol de sus integrantes, tal como sigue a continuación. Es importante resaltar que uno de los integrantes de este Comité debe ser el profesional encargado de la supervisión:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- **Jurídico**

- Evaluar los documentos allegados por los proponentes.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
- Consolidar los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las resoluciones, actas de audiencias - que debe acompañar - y minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- Verificar la garantía para aprobación del Líder de Contratación e informar a la aseguradora el inicio del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- **Financiero**

- Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.
- Remitir al jurídico del Comité Asesor Evaluador los informes de verificación y evaluación.
- Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones administrativas, contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.

- **Técnico**

- Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.
- Remitir al jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- d) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.

El Comité Asesor Evaluador realizará un informe recomendando la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria del proceso al Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación. En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual.

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o complementen el Comité Asesor Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas.

Los Comités Asesores Evaluadores se podrán reunir para adelantar su labor multidisciplinaria.

## 7.6 COMITÉ DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Es el equipo encargado de brindar soporte y asesoría a los supervisores de contratos y convenios en ejecución, que así lo requieran. El Comité estará Integrado por:

- Un profesional designado de la Dirección jurídica, con título de abogado y conocimientos en contratación, que presidirá el comité.
- Un profesional designado por parte de la Dirección de Desarrollo Administrativo con título de abogado y experiencia en contratación.
- Un profesional designado por la Departamento Administrativo de Hacienda Municipal con título relacionado con asuntos financieros y conocimientos en materia presupuestal.

El jefe de cada una de las unidades ejecutoras descritas anteriormente, designará el profesional que integrará el Comité de Apoyo a la Supervisión, conforme al perfil requerido.

El Supervisor del contrato respectivo formará parte del comité siempre que someta a estudio del mismo alguna inquietud o consulta susceptible de ser analizada en esta instancia conforme las funciones asignadas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria, y extraordinariamente cuando se convoque por el presidente del Comité, y podrá invitar a otros profesionales cuando lo considere necesario, quienes tendrán voz sin voto.

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- a) Gestionar consultas en lo relacionado con las funciones técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato en ejecución.
- b) Elaborar y remitir un informe trimestral al Comité de Contratación, con los temas de mayor consulta para identificar necesidades de la administración y dirigir la política pública en la materia.
- c) Presentar a la Dirección de Desarrollo Administrativo propuestas de políticas donde se reflejen los temas recurrentes de consulta y los informes de los órganos de control.
- d) Identificar y proponer a la Dirección de Desarrollo Administrativo temas o aspectos a mejorar en los procesos de selección de Interventoría.

## **8. ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

La Etapa pre contractual – selección del contratista- inicia con la elaboración del Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones y la publicación de la invitación pública, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria. Esta etapa se finaliza con el Acto Administrativo por el cual se adjudica el contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta, cuando se trata de un proceso de selección por mínima cuantía. Las actividades que hacen parte de las diferentes modalidades y sus procedimientos, podrán ser consultadas en los flujogramas anexos al presente Manual.

Los responsables de la ejecución de las distintas actividades de las modalidades de selección, se encuentran en la Matriz de equivalencias anexa al presente Manual.

Las modalidades de selección son las que se describen a continuación:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## 8.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Es el mecanismo por el cual la Administración Central Municipal anuncia públicamente la existencia de una convocatoria para que los interesados presenten ofertas y la Administración seleccione la más favorable.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- a) Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía del Municipio, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, ni de contratos de consultoría.
- b) Cuando el objeto de la contratación involucre no solamente el contrato de consultoría, sino también otro tipo de obligaciones principales, como es la ejecución de proyectos que incluyen el diseño y construcción de obras que superan la mínima cuantía.
- c) Cuando no aplique ninguna otra modalidad de selección prevista en la Ley.

Es importante resaltar, que las cuantías no son estáticas, estas varían cada año, según lo fijado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

La adjudicación de este contrato se realiza en Audiencia pública por el ordenador de gasto de la unidad ejecutora, de la cual se levanta un acta por parte del Líder de Contratación, específicamente por el Profesional asignado en el Equipo de Contratación.

## 8.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco, Subasta Inversa o Bolsa de Productos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- b) Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al 10 % de la menor cuantía.
- c) Contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- f) Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- g) Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.
- h) La enajenación de bienes del Estado

Se utilizará la modalidad de menor cuantía para los literales b, c, d, f y g.

La Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, tiene dos posibilidades:

- a) Subasta Inversa Electrónica
- b) Subasta Inversa Presencial

### 8.2.1 Negociación con único habilitado en la subasta inversa

Si solamente resultare habilitado un oferente para participar en la subasta, la Unidad Ejecutora adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los respectivos pliegos.

Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la Unidad Ejecutora invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones el cual debe estimar un porcentaje de descuento que se hubiera obtenido si hubiese habido puja.

Si la negociación fracasa, la Entidad debe declarar desierto el proceso contractual conforme lo haya previsto como causal de desierto el Pliego de Condiciones, y podrá reiniciarlo en los términos previstos para este proceso de selección, en la ley y el reglamento. No se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si la negociación fracasa.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

### 8.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación en los términos previstos en la ley y en el reglamento.

Esta modalidad de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- c) Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión así como 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.

La Administración Central Municipal, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y la Unidad Ejecutora la evalúe dentro del proceso de selección.

### 8.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Convenios o contratos interadministrativos.
- d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Adquisición de bienes inmuebles.
- i) Arrendamiento de bienes inmuebles.

Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado en los documentos de los estudios previos, análisis de sector ni matriz de riesgos. Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42, 43 de la Ley 80 de 1993.

En el Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, además de contener las establecidas en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, se debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad. No obstante, este requisito no es necesario cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trata de contratación de empréstitos.

#### **8.4.1 Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión**

Son los contratos bajo la modalidad de contratación directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de cada Unidad Ejecutora, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Esta contratación procede cuando no exista personal de planta suficiente o con los conocimientos requeridos que pueda ejecutar las labores requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas y se podrá tener en cuenta como uno de los elementos de juicio para el estudio económico la tabla de honorarios que expida el Director de Desarrollo Administrativo para todo el Municipio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

#### 8.4.2 Contratos y convenios regulados por las normas de ciencia y tecnología

Corresponde a los convenios que puede suscribir la Administración Central Municipal para la promoción del desarrollo de la sociedad y el fortalecimiento del Estado, en este caso, del Municipio de Santiago de Cali, tal como lo indica el artículo 69 de la Constitución Política.

Está regulada en los artículos 60 de la C.P.; 2, 6, 7 y 8 del Decreto - Ley 393 de 1991; 2, 8, 9 y 17 del Decreto - Ley 591 de 1991; 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; Documento CONPES 3582 de 2009 y la Circular Externa N° 6 de 2013 expedida por Colombia Compra Eficiente.

Las tipologías contractuales mediante las cuales la Administración Central Municipal puede ejecutar actividades de ciencia y tecnología e innovación, son las que permite expresamente el Decreto Ley 591 de 1991 y su aplicación e interpretación es de carácter restrictivo.

#### 8.5 MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía del Municipio.

En esta modalidad, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

- a) Si se exige capacidad financiera porque el pago no se hará contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, como cuando se paga mediante anticipo o pago anticipado, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- b) La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo cual, no se requiere una minuta adicional.
- c) En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- d) El único factor de ponderación es el precio.
- e) Hay libertad de exigir o no garantías según el nivel de riesgos.
- f) No se exigirá la inscripción en el RUP de los proponentes.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Cuando se trata de adquisición de bienes en grandes superficies y su valor no excede del 10 % de la menor cuantía, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

- a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies. Se tendrá en cuenta lo que disponga Colombia Compra Eficiente acerca de la Tienda virtual.
- b) Hay libertad de exigir o no garantías.
- c) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

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.

CAPACIDADES EXIGIBLES EN LA MÍNIMA CUANTÍA				
Objeto	Experiencia	Jurídica	Capacidad financiera	
			Forma de pago Contra entrega	Otra forma de pago
Compra, suministro o cualquier objeto contractual que implique entrega de Bienes como prestación principal	NO	SÍ	NO	SÍ
Objetos contractuales cuya prestación sea principalmente la ejecución de servicios o consultorías	SÍ	SÍ	NO	SÍ
Obra pública	SÍ	SÍ	NO	SÍ

Tabla 2. Capacidades exigibles en la mínima cuantía

## 8.6 CONTRATOS Y CONVENIOS NO SOMETIDOS AL RÉGIMEN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes:

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

### **8.6.1 Contratos de Conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992**

Son contratos que celebran las entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.

El objeto de los contratos por tanto, consiste en impulsar programas y actividades de interés público acordes con los Planes de Desarrollo, esto es, que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas dentro del marco reglamentario.

La “reconocida idoneidad” hace referencia a la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro correspondiente. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado.

Para lo anterior, la parte que hará como “contratista”, allegará las certificaciones de experiencia relacionadas.

Para el caso de entidades del sector salud, estas deben estar inscritas en el registro especial de personas que prestan servicios de salud, debidamente clasificadas y calificadas conforme a las leyes vigentes.

La parte “contratista” debe estar constituida con mínimo seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica. Su término de duración no puede ser inferior al término del convenio y un año más.

El objeto del contrato debe corresponder a actividades o programas de interés público que desarrolla la entidad privada sin ánimo de lucro, el cual debe guardar correspondencia con el Plan de Desarrollo Nacional. Se puede dar por terminado el convenio de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar, recuérdese que se pueden incluir cláusulas exorbitantes.

Los recursos que recibe la entidad contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato y el CDP debe expedirse con anterioridad a la suscripción del convenio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Respecto a las garantías, la entidad contratista deberá constituir las adecuadas para el manejo y cumplimiento. La cuantía será determinada por la Unidad Ejecutora. Para los convenios con entidades del sector salud se puede prescindir de ellas previo concepto favorable de la dirección seccional de salud.

La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor y/o interventor.

Además de los anteriores requisitos, también deben cumplir con los siguientes:

- a) Declarar que no está incurso en inhabilidad o incompatibilidad.
- b) Justificación de la necesidad y el costo beneficio.
- c) Inscripción en el banco de proyectos.
- d) Presentar la declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta para las entidades que por disposición legal están obligadas a hacerlo.
- e) Autorización del órgano competente de gobierno de la entidad sin ánimo de lucro para poder contratar con la Administración Central Municipal.
- f) Presentar el correspondiente documento que acredite la personería jurídica de la entidad.
- g) Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social.
- h) Justificación técnica de la necesidad a satisfacer con el correspondiente estudio de riesgos.

Este tipo de contratos o convenios no se pueden desarrollar tratándose de las prohibiciones indicadas en el Decreto 777 de 1992 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

### 8.6.2 Convenios de Asociación Ley 489 de 1998

Los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 establecen la posibilidad para las entidades estatales de asociarse entre ellas, y con personas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o con la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a) Cuando exista necesidad de asociarse con entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

- b) cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

A este tipo de convenios le son aplicables las reglas establecidas en el Decreto 777 de 1992.

La supervisión o Interventoría según se requiera, se desarrollará con el fin de verificar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las partes podrán pactar gastos de administración, los cuales deben estar destinados únicamente para la ejecución del convenio.

## 8.7 COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Administración Central Municipal, con organismos internacionales, en tres eventos:

- Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, deberá someterse la Administración Central Municipal a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

## 8.8 CONTRATOS PLAN

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Central Municipal de asociarse con otro u otros municipios del mismo departamento o varios departamentos, administrativa y políticamente para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias.

El convenio o contrato plan, se asimilará para los efectos legales a un convenio interadministrativo, en el cual se establecerán las competencias específicas para delegar o transferir entre las distintas entidades territoriales, según el ámbito de su objeto.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a) Cuando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.
- b) Con el fin de garantizar la autosostenibilidad económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Se tendrán en cuenta las previsiones legales y reglamentarias del caso.

## 8.9 CONVENIOS SOLIDARIOS

Consiste en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- a) Cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por ley, según lo definido en los planes de desarrollo (cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).
- b) De forma directa, para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario únicamente con Juntas de Acción Comunal.

## 8.10 ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Central Municipal de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. Se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

Este tipo de acuerdos procede en los casos previstos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y solo podrán ser conocidos y aprobados por el Alcalde Municipal.

## 8.11 CONTRATO DE COMODATO

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Central Municipal de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## 8.12 CESIÓN DE DERECHO DE DOMINIO A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Es la posibilidad que tiene la Administración Central Municipal de recibir a título gratuito bienes.

Este tipo de acuerdo procede cuando la Administración Central Municipal, acepta de manera gratuita bienes que son propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales.

## 8.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas de la Administración Central Municipal, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, de manera que lo subsanable o insubsanable se define a partir de una pregunta, que se le formula a cada requisito omitido o cumplido imperfectamente: *¿el defecto asigna puntaje al oferente?* Si lo hace no es subsanable, si no lo hace es subsanable; en el último evento el Comité evaluador le solicitará al oferente que satisfaga la deficiencia, para poner su oferta en condiciones de ser evaluada, y no importa si se refiere o no a problemas de capacidad o a requisitos cumplidos antes o después de presentadas las ofertas, con la condición de que cuando le pidan la acreditación la satisfaga suficientemente.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Administración Central Municipal, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta la adjudicación o hasta máximo el plazo establecido en la solicitud de subsanabilidad que le haga la Entidad al proponente, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior. Podrán recibirse documentos subsanables en la etapa de observaciones al informe de evaluación de los procesos de selección como segunda oportunidad de subsanar para los proponentes.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

la Entidad para subsanarla, o a más tardar en el periodo de observaciones y contra observaciones al informe de evaluación, y en todo caso a más tardar el momento anterior al inicio de la audiencia, certamen, adjudicación del contrato o aceptación de la oferta según se trate de la modalidad respectiva.

El plazo que se otorgue para subsanar debe ser suficiente y razonable de acuerdo con la naturaleza del requisito, y podrá ser prorrogado por la Entidad.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco podrá permitir que como producto del subsane se adicione o mejore el contenido de la oferta.

#### **8.14 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO**

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Unidad Ejecutora, estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

En desarrollo de lo anterior, en la Administración Central Municipal no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la Entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Unidad Ejecutora podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la Administración Central Municipal se deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo los siguientes aspectos precontractuales:

- a) Análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
- b) El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
- c) Explicaciones que sustenten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la Entidad, con base en el presente numeral, y deben demostrar la estructura de costos del mismo y ser argumentos objetivos.

## 8.15 SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato. Este término podrá ser mayor si la Entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

## 9. ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

### 9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

Es la etapa más importante del proceso precontractual, porque es donde este inicia, se evalúa y se define cuál es la necesidad que debe cubrir la Administración Central Municipal. Por tanto, cualquier omisión o error que se cometa en esta etapa, se verá reflejado en la ejecución de las demás etapas contractuales. Dichos errores podrían acarrear consecuencias tales como declararse desierto el proceso, la nulidad absoluta del contrato, llevar a modificaciones contractuales con el propósito de ajustar todo lo que en la etapa de planeación fue deficiente e incluso afectar negativamente el equilibrio económico del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

La política de prevención del daño antijurídico debe estar acorde con las actuaciones realizadas en esta etapa. Es así como, es de vital importancia que los servidores y contratistas que ejercen funciones de la Administración Municipal o cumplen obligaciones contractuales que apoyan las tareas propias de la administración, se concienticen frente a su actuar en esta etapa, pues la falta de planeación de un contrato trae consecuencias económicamente costosas que se pueden evitar, si se adelanta de una manera juiciosa.

Por lo tanto, el principio de Planeación es el que debe guiar las actuaciones de la Administración Central Municipal, y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en esta etapa.

## 9.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES<sup>3</sup>

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y constituye un documento de naturaleza informativa, 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.

Es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones de la Administración Central Municipal, mediante el cual define la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante un año.

Es así como la contratación surge de un proceso previo, planeado y consultado con las Unidades Ejecutoras, de tal manera que se contrate lo que se necesita para cumplir los fines, metas y objetivos de la Administración Central Municipal, y su adecuado funcionamiento.

Este Plan debe ser publicado en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali y en el SECOP, a más tardar, el 31 de enero de cada año, donde la comunidad y demás interesados podrán consultar y enterarse de los objetivos, estrategias, proyectos,

<sup>3</sup>Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

- **Objetivo principal**

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal 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 el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

- **Preparación del Plan**

Cada una de las Unidades Ejecutoras designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del Ordenador del Gasto de cada una de ellas.

La Dirección de Desarrollo Administrativo a través del Líder del PAA consolida el Plan, lo publica y lo actualiza y su Director designa un funcionario que lidera el proceso, que junto con los demás funcionarios de las Unidades Ejecutoras, conforman el equipo de apoyo.

El funcionario a cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordina la aprobación del Plan con el Director de Desarrollo Administrativo, revisa periódicamente la ejecución del Plan en la Administración Central Municipal, y lo actualiza cuando sea necesario.

- **Contenido del Plan Anual de Adquisiciones**

- a) La identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b) Valor estimado del contrato.
- c) El tipo de recursos con cargo a los cuales la Administración Central Municipal pagará la obra, el bien o el servicio.
- d) La modalidad de selección.
- e) La fecha aproximada en la cual la Administración Central Municipal iniciará el proceso de contratación.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- **Actualizaciones y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones**

Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Administración Central Municipal, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones.

La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año.

Las modificaciones pueden consistir en:

- Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- Ajustes a los valores.
- Ajustes a la modalidad de selección.
- Ajustes en el origen de los recursos.
- Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

### 9.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO<sup>4</sup>

Consiste en el estudio detallado del sector al cual pertenece el proceso de contratación, mediante el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda. De igual manera, realiza el análisis de riesgos. Todo ese estudio se plasma en un documento, donde se deja constancia de lo anterior.

### 9.4 ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO

Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar.

---

<sup>4</sup>Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el Secop [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Dado que este estudio responde a las necesidades de cada Unidad Ejecutora, para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Definir de manera planificada los bienes y servicios, según las necesidades de la Unidad Ejecutora, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- b) Garantizar que los bienes y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la Administración Central Municipal. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar.
- c) Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en las Unidades Ejecutoras y consultar base de datos especializados, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

## 9.5 REQUISITOS HABILITANTES<sup>5</sup>

La Administración Central Municipal establece los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, los cuales deberán ser proporcionales y razonables, vale decir, coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, en relación con el objeto y el valor a contratar, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

- a) Riesgos del proceso de contratación.
- b) Valor del contrato objeto del proceso de contratación.
- c) Análisis del respectivo sector.
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Además de los factores antes descritos, las Unidades Ejecutoras podrán tener en cuenta los siguientes, los cuales serán certificados por las cámaras de comercio y en consecuencia verificados a través del RUP salvo las excepciones previstas:

<sup>5</sup>Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el Secop [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- a) Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar.
- b) Capacidad jurídica.
- c) Capacidad Financiera.
- d) Capacidad de organización.

No obstante a lo anterior, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la Administración Central Municipal, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en los pliegos de condiciones. La información suministrada por los participantes en el proceso de selección, es constatada con el Registro Único de Proponentes –RUP-, tal como lo establece el artículo 5 numeral 1 y 6 de la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013.

Es importante que la Administración Central Municipal, al verificar los requisitos habilitantes, no se limite a aplicar de manera sistemática fórmulas financieras.

En ningún caso se exigirán muestras de productos o visitas al lugar de las obras como requisito habilitante para contratar.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## 9.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS<sup>6</sup>

La Administración Central Municipal debe evaluar los riesgos que el proceso de contratación a realizar, representa en sus metas y objetivos, según lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los manuales y guías que ha expedido.

## 9.7 CAPACIDAD RESIDUAL

Todos los interesados en suscribir contratos de obra con el Municipio de Santiago de Cali, deben acreditar su Capacidad Residual o K de Contratación de acuerdo con la normativa vigente y con base en los siguientes aspectos:

- a) Tipo de obra.
- b) Valor.
- c) Vigencia del contrato.
- d) Cronograma de pagos.

## 9.8 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En todas las modalidades de selección, se debe contar con un documento donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, procedimientos, y toda la información que sustente el proceso de contratación en la Administración Central Municipal, conforme el nivel de exigencia aplicable a cada modalidad según el reglamento.

Este documento soporta el proyecto de pliegos, los pliegos definitivos y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de todos los ciudadanos interesados en consultar el avance de un proceso de contratación y contener los elementos que se describen a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección:

---

<sup>6</sup>Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el Secop [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- a) Descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora pretende satisfacer con el proceso de contratación. Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifican la contratación.
- b) Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. Aquí se identifica de manera clara y precisa lo que se quiere contratar, donde además se debe tener en cuenta su vida útil, coherencia técnica, calidades del personal técnico que prestará servicios, y los demás que soporten este aspecto y la necesidad identificada.
- c) Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias necesarios para su ejecución. Si el objeto del contrato incluye diseño y construcción, debe contener los documentos técnicos para el desarrollo del proceso. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica debidamente fundamentada, y ajustada a los criterios definidos por el legislador, teniendo en cuenta su objeto y cuantía.
- e) Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Si el valor del contrato está determinado en precios unitarios, el Equipo Estructuración de la Unidad Ejecutora deberá incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Esta información respecto de las variables para calcular el valor estimado del contrato en la modalidad de concurso de méritos, no se debe publicar. Si el contrato es de concesión, tampoco debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración. En este ítem también se define la forma de pago, la cual deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la firma del contrato y durante su ejecución. Si se trata de un convenio o de un contrato interadministrativo, la forma y el monto en que se harán los desembolsos, cómo será la amortización del anticipo, la manera en que se debe invertir, la constitución de fiducia para el manejo de los recursos y la legalización del anticipo. En este ítem es recomendable mencionar el rubro presupuestal afectado para la contratación, así como la indicación del CDP que amparará dicha contratación. La Administración Central Municipal no puede contraer obligaciones si no están sustentadas en una apropiación, o sin la autorización correspondiente tanto para el proceso, como para comprometer vigencias futuras.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- f) Criterios para seleccionar la oferta más favorable. En éste ítem se describen los aspectos que permitan una escogencia bajo los principios de objetividad y transparencia, obedeciendo a los criterios particulares para cada proceso de selección, tales como relación calidad y precio que representen mayor beneficio, para lo cual establecerán las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta y las condiciones técnicas adicionales que impliquen ciertas ventajas, o la relación calidad y precio soportado en fórmulas.

También se tendrá en cuenta el uso de tecnologías y materias que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del servicio; servicios adicionales que representan mayor grado de satisfacción, y grado de asunción de riesgos.

- g) Plazo del contrato/convenio. Este criterio define el tiempo durante el cual se proyecta la ejecución de un contrato. Para definir el plazo contractual, se debe tener en cuenta los términos en que se desarrollan las actuaciones administrativas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Por otra parte, debe tenerse en cuenta el principio de anualidad presupuestal.
- h) Análisis de riesgos y la forma para mitigarlo. En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la ejecución contractual, y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes. Para llevar a cabo este análisis, y la forma de mitigarlo, se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente.
- i) Garantías a exigir. La exigencia de garantías responde a un análisis mediante el cual se concluye tal necesidad, con lo cual se ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, producto del incumplimiento del contrato o de lo ofrecido por el proponente, para lo cual se debe tener en cuenta la reglamentación existente sobre el particular, de acuerdo al monto, plazo y naturaleza del contrato a suscribir. En los procesos de contratación directa y en los de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías, así como su justificación para exigir las o no en los estudios previos.
- j) En caso de estar bajo un Acuerdo Comercial, indicarlo claramente. Si del análisis del proceso de contratación se concluye que se contratará bajo un Acuerdo Comercial, se debe verificar si la Entidad se encuentra en los listados de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

entidades cubiertas, que la contratación supere los montos mínimos establecidos, y que la misma no se encuentre excluida de dicho Acuerdo.

- k) Para los contratos que excedan la menor cuantía, indicar si se requiere o no de interventor, o si por el contrario, la vigilancia y control del contrato puede ejercerse por un supervisor de la Entidad.

## 9.9 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

### 9.9.1 Trato Nacional por Reciprocidad<sup>7</sup>

Es la posibilidad de tratar ofertas de origen extranjero como nacionales a efectos de la Ley 816 de 2003. Este trato es certificado por la Cancillería cuando no existe acuerdo comercial vigente con el país del cual es originaria la oferta respectiva y asigna puntaje con los que el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes nacionales reciben trato como tal, así como los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones. De igual forma, cuando la oferta presentada sea originaria de uno de los países con los que Colombia tiene acuerdo comercial vigente, siempre que en el estudio previo se indique que aplica el acuerdo comercial suscrito con el país respectivo. En ambos casos se aplican los beneficios de manera idéntica que a los nacionales en cuanto a dos aspectos: Reglas de desempate y estímulo a la industria nacional.

Colombia Eficiente expidió una guía para incorporar dichos Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, la cual debe tenerse en cuenta por el Comité de Estructuración y de Evaluación.

### 9.9.2 Incentivos en la contratación Pública

La Administración Central Municipal, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, fijados en los pliegos de condiciones, deberá establecer los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de un tratado. No obstante, este incentivo no aplica para los procesos de contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes.

<sup>7</sup>Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el Secop [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Dentro de los incentivos, se encuentran, la Convocatoria Limitada a Mipyme y la Desagregación Tecnológica, como se explica a continuación, sin perjuicio de otros estímulos como los referentes a la contratación de bienes de origen agrícola conforme lo dispone la Circular 7 de Colombia Compra Eficiente y la incorporación de factores ambientales que estimulen la protección del medio ambiente en condiciones de libre concurrencia.

### 9.9.3 Convocatoria Limitada a Mipyme

En cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento legal colombiano, la Administración Central Municipal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando: a) el valor de proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, y b) cuando la entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la Administración Central Municipal deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Estas convocatorias limitadas pueden realizarse a Mipymes nacionales domiciliadas en el Municipio de Santiago de Cali o en el Valle del Cauca, para lo cual, la interesada deberá acreditar su domicilio con el respectivo Registro Mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará mediante el certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo, o por el contador en el caso contrario, donde debe constar que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido conforme a la Ley. Si éste no se aportara en el proceso respectivo, se tendrá en cuenta el tamaño empresarial indicado en el RUP. Si hay diferencias entre el certificado y el RUP prevalecerá lo consignado en este último.

En este tipo de Convocatorias limitadas, sólo se podrá aceptar las ofertas presentadas por Mipyme, Consorcios y Uniones Temporales constituidos únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

#### 9.9.4 Desagregación tecnológica

La Administración Central Municipal podrá definir la desagregación tecnológica de los proyectos de inversión para permitir: a) la participación de nacionales y extranjeros, y b) la asimilación de tecnología por parte de los nacionales colombianos.

La Administración Central Municipal puede por tanto, adelantar varios procesos de contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica, para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales, lo cual deberá ser considerado por el equipo estructurador principalmente en contratación de tecnología y TICS.

#### 9.9.5 Revisión de las políticas de prevención del daño antijurídico

La Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio de Santiago de Cali tiene como objetivo incrementar la capacidad de decisión de la Dirección Jurídica y contar con las condiciones de mejora continua en sus procesos administrativos, para resolver de manera eficiente y expedita los asuntos que se presentan.

En cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Administración Central Municipal determinó la integración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial mediante Decreto 0633 del 11 de diciembre de 2002 o la norma que lo sustituya, conformado como una instancia administrativa y encargado de coordinar las estrategias encaminadas a orientar la asunción de responsabilidades por los daños que le sean imputables a la administración. Este Comité actúa como “*sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del municipio*”. Dicho Comité decidirá sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con el fin de evitar el daño al patrimonio público, tal como lo indica el Decreto 0930 de 2010, expedido por la Alcaldía de Santiago de Cali.

Esta defensa jurídica supone la claridad sobre las competencias, identificación de riesgos, compromiso institucional en programas y proyectos, respeto por la institucionalidad, capacidad de resolver y anticipar problemáticas impidiendo su judicialización en lo posible, con el fin de defender los intereses municipales, los recursos públicos y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Por tanto, en los procesos de contratación adelantados por la Administración Central Municipal, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos, con el fin de prevenir

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

los litigios en contra del Municipio, los mecanismos alternativos de solución de conflictos, los arreglos directos y la forma de mitigar el impacto que generan las demandas.

En caso de presentarse conflictos y/o demandas en curso, se debe presentar el caso ante la Dirección Jurídica, para que según el estudio de la situación, haya un pronunciamiento del Comité de Conciliación de manera oportuna sobre la procedencia o no de interponer acciones o presentar propuestas de arreglo.

## 10 ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (SECCIÓN I)

Esta etapa comprende desde la elaboración y perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación y comprende la ejecución del contrato hasta su terminación.

### 10.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

En los contratos de mínima cuantía NO aplican los elementos establecidos en este numeral, por lo que la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

El abogado de la unidad Ejecutora asignado al proceso, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en la Administración Central Municipal y publicados dentro del proceso de selección, si fue por convocatoria pública, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato una vez culminado el proceso de selección.

## 10.2 EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Unidad Ejecutora interesada en la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- a) Solicitud de contratación.
- b) CDP.
- c) Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
- d) Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e) Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Oferta.
- g) Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- h) Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- i) Tarjeta profesional cuando aplique.
- j) Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- k) RUT.
- l) RIT, cuando aplique.
- m) Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- n) Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- o) Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.

### 10.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

El abogado del Equipo de Contratación, remitirá la carpeta del contrato suscrito, fechado y numerado al área financiera, para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes.

Una vez enviada la carpeta, se da inicio al procedimiento financiero establecido.

### 10.4 GARANTÍA ÚNICA

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)		MAJA01.02.18.M01	
			VERSIÓN	1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

De acuerdo a lo estipulado en los estudios previos del proceso y en la minuta contractual, el contratista deberá radicar en la Unidad Ejecutora dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la obtención de la copia (en medio físico o digital) del contrato firmado por las partes, la garantía única de cumplimiento con los amparos solicitados, y se entregará al Líder del Equipo de Contratación para su aprobación. Cuando el instrumento de garantía presentado por el contratista sea una póliza de cumplimiento, ésta podrá ser aprobada cuando se remita en medio magnético en PDF, previa verificación de su existencia con la aseguradora, constancia de lo cual obrará en el expediente.

Una vez se entregué la garantía del contrato en la Entidad, el abogado asignado al proceso, deberá recibirla y verificarla, para efectos de devolverla al contratista para los ajustes correspondientes, si es el caso, o para la aprobación de la misma, en conjunto con el profesional asignado del Equipo de Contratación.

La aprobación de la garantía constará mediante formato creado para el efecto firmado por el abogado asignado del proceso y el líder del equipo de contratación. El abogado designado deberá asegurar la entrega de la información del SECOP de cada uno de los documentos, en medio magnético al responsable SECOP.

El responsable del SECOP deberá publicar, los contratos, adiciones, contratos adicionales, modificaciones o suspensiones, prórrogas, cesiones y todos los documentos del proceso incluida la mejor oferta previamente autorizadas por la autoridad contratante, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de los mismos o a la adjudicación en el caso de la mejor oferta.

Para la ejecución de los contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento - amparo de calidad del servicio - hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- a) Los contratos de empréstito.
- b) Los contratos interadministrativos.
- c) Los contratos de seguro.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La Unidad Ejecutora podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía así como a los riesgos del contrato respectivo.

## 10.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

- a) Aprobación de la garantía única (artículo 7º de la Ley 1150 de 2007).
- b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
- c) Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

## 10.6 DESEMBOLSO Y RÉGIMEN DEL ANTICIPO

Para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el supervisor del contrato/convenio, deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En cada Unidad Ejecutora, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista, es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma respectiva.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega del informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

## 10.7 ANTICIPO

El contrato celebrado, deberá precisar en la cláusula correspondiente, el porcentaje del valor del contrato que recibirá el contratista a título de anticipo, el cual no podrá superar el 50 % del valor total del contrato, conforme lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El porcentaje se establece en atención a las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre el particular haya fijado el Equipo de Estructuración.

En todos los contratos, en los que se pacte el manejo de recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá hacerse en cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, a nombre del contratista. El manejo de los rendimientos que lleguen a producir los recursos allí entregados, pertenecerán a la Administración Central Municipal.

Como consecuencia de lo anterior, los rendimientos que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo, deben consignarse mensualmente en la caja de la tesorería de Hacienda de la Administración Central Municipal según el caso.

En los contratos 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. Al girarse estos recursos dejan de ser de la Entidad y pasan a ser del patrimonio autónomo. El contrato de fiducia regulará lo concerniente al manejo contable y financiero de dichos recursos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Para la aceptación del patrimonio autónomo, es necesario que la fiduciaria certifique a la Unidad Ejecutora la constitución del mismo con los requisitos que indique el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, tales como:

Para el manejo del dinero y la aprobación de todos y cada uno de los pagos del patrimonio autónomo, se exigirá por parte de la Fiduciaria, la aprobación del representante legal de la Interventoría.

De conformidad con la autorización recibida del fideicomitente, los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo, serán consignados en la caja de la tesorería del Municipio, en forma mensual.

Los rendimientos de la Fiducia serán propiedad de la Administración Central Municipal. No obstante y para el caso de rendimientos negativos que se llegaren a originar, estos serán asumidos por el contratista.

Para la consignación de los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos solicitados por la Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

- **Presentación de los extractos**

Carta de la fiduciaria indicando el motivo de la consignación y el periodo del rendimiento a consignar.

La consignación se debe realizar mediante un cheque de gerencia a favor del Municipio.

Se deberá elaborar un plan detallado de inversión del anticipo, en el formato establecido por la Entidad, previo al desembolso de los recursos, el cual debe contar con la aprobación de la interventoría o supervisión según se trate, y hará parte integral del contrato de fiducia para el buen manejo y correcta inversión de los recursos que se reciban a título de anticipo.

- **Amortización:** La amortización, entendida como la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Administración Central Municipal, por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo. Se hará

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

descontando de cada acta de pago un porcentaje no menor a aquel pactado por concepto de anticipo hasta completar el monto total de este (Los impuestos y retenciones que se causen por el desembolso del anticipo están a cargo del contratista).

- **Inversión y Legalización:** El anticipo debe ser invertido exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al proyecto. Para los pagos que se hagan con los recursos del anticipo se deben contar con el visto bueno de la Interventoría y estos deben corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

El informe de inversión para la legalización del anticipo debe ser presentado por el contratista a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión de los recursos y solo podrá estar soportado con facturas a nombre del contratista. Bajo ninguna circunstancia, podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil.

El incumplimiento de la obligación del contratista, en relación con la legalización de la inversión del anticipo en los términos antes señalados, da lugar al inicio del procedimiento administrativo tendiente a hacer efectiva la garantía única del contrato en su amparo de buen manejo y correcta inversión del mismo.

## 10.8 PAGO DE IMPUESTOS

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

## 10.9 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el abogado asignado al Equipo de Contratación, elaborará una comunicación acerca de la legalización del contrato, dirigida al supervisor del mismo designado, con el fin de que elabore el Acta de Inicio y la suscriba junto con el interventor (si es el caso) y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

el contratista para que empiece la ejecución contractual. Así mismo, se remitirá copia de dicha comunicación al contratista respectivo de manera física o electrónica.

Para dichos fines el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

La suscripción de acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Administración Central Municipal. Se podrá firmar la misma, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, muestras, cronogramas y plan de trabajo, si es el caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

## 10.10 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor del contrato, deberá solicitar al Líder de Contratos con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## 10.11 ADICIÓN

Es un incremento del valor pactado inicialmente. El contrato adicional se diferencia de la adición de contratos. Aquel es un nuevo contrato, mientras esta es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar<sup>8</sup>.

Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes:

- a) Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- b) El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.
- c) Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- d) Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20 % del valor del contrato originalmente pactado.

---

<sup>8</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente, César Hoyos Salazar, 26 de agosto de 1998, Radicación número 1.121

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

La adición deberá contar con el visto bueno del profesional asignado del Equipo de Contratos y la aprueba el Líder del Equipo de Contratación. Es suscrita por el Ordenador del Gasto.

## 10.12 PRÓRROGA

Consiste en la previsión mediante la cual se aumenta el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- b) El aval del supervisor o interventor.
- c) Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

Efectos Jurídicos:

- a) No tiene efectos presupuestales.
- b) Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única si la hubiere.
- c) El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

## 10.13 CESIÓN DEL CONTRATO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

Casos en que procede la cesión:

- a) Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
- b) Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993).
- c) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

## 10.14 CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, tal como lo indica el Capítulo 1 del Código Civil colombiano.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

El procedimiento de la cesión del contrato es el dispuesto por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Santiago de Cali, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

### 10.15 CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO

Se trata de los acuerdos que puede celebrar la Administración Central Municipal, mediante los cuales entrega a título gratuito bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

Este tipo de acuerdo procede cuando:

- a) Bienes muebles: Siempre que exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.
- b) Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocable de bienes de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la ley y las buenas costumbres.
- c) Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

### 10.16 SUSPENSIÓN

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

### 10.17 REANUDACIÓN

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

## 10.18 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES

### 10.18.1 Mayores Cantidades de Obra

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial.

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero sí contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

### 10.18.2 Ítems no Previstos

Los ítems no previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación. La interventoría debe justificar por escrito al supervisor la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

Requisitos a tener en cuenta por parte de la Interventoría para la aprobación de los ítems no Previstos:

- a) El ítem no previsto no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no deben tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- b) La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- c) Emplear como referencia los insumos de los ítems contractuales, para la elaboración de los ítems no previstos.
- d) Para la aprobación de los ítems no previstos, se deben utilizar los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes.
- e) Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f) Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Interventoría.  
Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el Acta de Recibo Parcial inmediatamente posterior.
- g) Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en el formato establecido por la Administración Central Municipal, debidamente firmado por el Contratista y la Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos y mano de obra, entre otros.
- h) La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

Lo anterior, aplica únicamente cuando la aprobación de los ítems no previstos no genere una implicación presupuestal para la Unidad Ejecutora. Para tal efecto, la interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para la Entidad, la Unidad Ejecutora deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con el numeral referente a modificaciones contractuales del presente capítulo y contar con su respectiva apropiación presupuestal.

## 10.19 AJUSTES Y REAJUSTES

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Unidad Ejecutora podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

## 10.20 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U).

Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme los dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

## 10.21 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago, y teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio que el Comité de Contratación adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)		MAJA01.02.18.M01	
			VERSIÓN	1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra.

El ajuste se empezará a aplicar a partir del cambio de vigencia, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución, de acuerdo con el cronograma de obra aprobado. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obra aprobado y por causas imputables al contratista.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el índice General del IPC certificado por el DANE.

## 10.22 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la Administración Central Municipal les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (alea extraordinaria).
- d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- a) Potestad *Variandi* o *IusVariandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).
- b) Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado "...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante". - Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 04 de febrero de 2010, en la que se señaló que "se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que esta realiza en su carácter de tal autoridad.
- c) Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la Oficina Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

### 10.23 TERMINACIÓN

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual.

Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.

Terminación Anormal: Se enmarca en las siguientes situaciones:

- Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.

#### 10.24 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Administración Central Municipal, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

#### 10.25 MODIFICACIÓN UNILATERAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, 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 lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

## 10.26 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales, asociaciones público privadas y concesiones, entre otros, 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, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

## 11. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL (SECCIÓN II)

### 11.1 MULTAS

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Administración Central Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

## 11.2 INCUMPLIMIENTOS

En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal o de cualquier suma que la Administración Central Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Administración Central Municipal la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la administración deberá reclamarlos.

## 11.3 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Administración Central Municipal, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

## 11.4 CADUCIDAD

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)		MAJA01.02.18.M01	
			VERSIÓN	1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Administración Central Municipal, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo de la Ley 80.

## 12. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (SECCIÓN III)

Todo contrato tendrá en la Administración Central Municipal, un supervisor y/o interventor, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos.

### 12.1 SUPERVISIÓN

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por un servidor público de la Administración Central Municipal, cuando no requieren conocimientos especializados aun cuando deberá tenerse en cuenta para su asignación los criterios que se indican más adelante. Para la supervisión, la Unidad Ejecutora de la que se trate, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para coadyuvar a la tarea del supervisor.

### 12.2 INTERVENTORÍA

La interventoría es la función que cumple una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, o sociedad con único objeto contratada para tal fin, para revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

los contratistas con base en las normas, cláusulas del contrato, términos de referencia, planos, especificaciones de construcción y demás documentos que sirvieron de marco de referencia para la celebración del contrato. Las funciones técnicas son las que se especificarán en el contrato de interventoría las cuales pueden ser técnicas, administrativas, financieras, contables, o jurídicas además de las indicadas en el presente Manual.

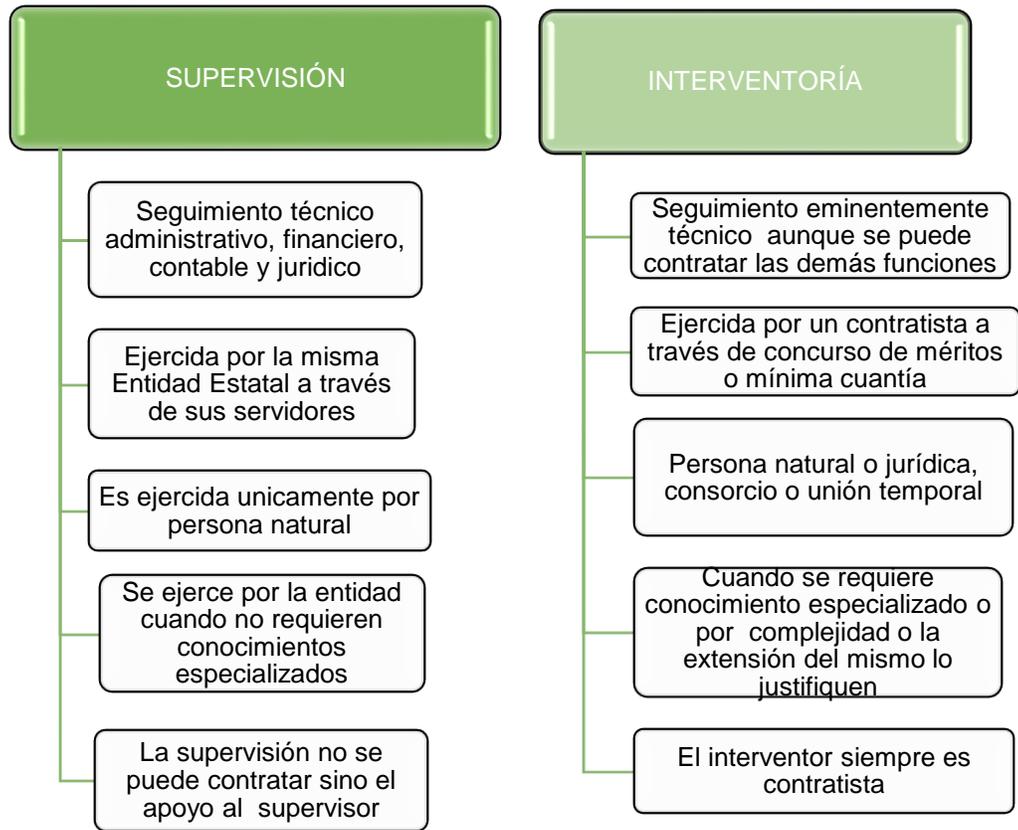
Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría. En ese caso, deberá cumplir las funciones señaladas en manual y considerar las prohibiciones señaladas en el presente Manual.

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Administración Central Municipal a través del supervisor del contrato.

La norma diferencia la supervisión y la Interventoría de la siguiente manera:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014



Gráfica 3. Supervisión e Interventoría<sup>9</sup>

**12.3 PERFIL**

- a) Para la supervisión se requiere un servidor público del nivel profesional o superior con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato.
- b) Para la Interventoría deberá ser contratada con un particular idóneo.
- c) En la Administración Central Municipal, la supervisión y/o Interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.
- d) La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de

<sup>9</sup> Fuente: "Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública". Beltrán Pardo, Jorge Hernán, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, (2013)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor.

## 12.4 DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

El Ordenador de Gasto de la Unidad Ejecutora, designará a los profesionales encargados de la supervisión de los contratos mediante correo electrónico u otro medio escrito, quienes además de tener experticia en la materia encomendada, deberán contar con conocimientos en contratación.

Para la designación de un supervisor, el Ordenador del Gasto deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, el cargo, la capacidad de toma de decisiones, la formación profesional, y la carga de trabajo del funcionario.

## 12.5 ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se estructura en diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública. Estos componentes son los siguientes:

- a) Vigilancia y Control Técnico.
- b) Vigilancia y Control Administrativo.
- c) Vigilancia y Control Financiero.
- d) Vigilancia y Control Contable.
- e) Vigilancia y Control Legal o Jurídico.

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina<sup>10</sup> así:

10. ESCOBAR GIL, Rodrigo. Teoría general de los contratos de la administración pública. Legis 1999

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- a) **Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- b) **Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los procedimientos, trámites y diligencias que debe realizar.
- c) **Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- d) **Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

### 12.5.1 Actividades Técnicas de la Supervisión y/o Interventoría

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento al contrato en los términos del artículo 4, 5, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 entre otros, para que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las de calidad y oportunidad, y por lo anterior finalizar el contrato con un cumplimiento del 100 % del mismo. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a) Suscribir el acta de inicio de los contratos o convenios a cargo.
- b) Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- c) Informar al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora que corresponda, y su jefe inmediato, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor.
- d) Acompañar y dar el apoyo que se requiera en la audiencia sancionatoria convocada por la Unidad Ejecutora correspondiente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- e) Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública, cuando aplique.
- f) Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previo visto bueno del Ordenador del Gasto.
- g) Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- h) Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- i) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- j) Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- k) Verificar la protección a la población vulnerable o con derechos excepcionales por su condición, cuando aplique.
- l) Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública, sean propiedad de la Administración Central Municipal.
- m) Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Verificar para bienes importados, que estos cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- o) Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto y al Jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- p) Informar al ordenador del gasto y al Jefe del área sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- q) Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- r) Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- s) Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- t) Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- u) Solicitar al Equipo de Contratos la elaboración de las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos, cuando aplique.
- v) Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- w) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- x) Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- y) Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- z) Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.

### 12.5.2 Actividades Jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría

Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato.

- a) Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado responsable del proceso, en caso de requerirse.
- b) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y al jefe del área supervisora (desconcentrada en contratación), sobre posibles causas que motiven el inicio de

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

procesos sancionatorios o de incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.

- c) Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario. Una vez suscrito el contrato, debe verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor especificado en el contrato, y que se encuentren vigentes durante toda la ejecución de contrato. En caso de modificaciones, debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el Líder del Equipo de Contratos, deben contar con la revisión y visto bueno de supervisor o Interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las pólizas del contrato.
- d) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- f) Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- g) Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
- h) Verificar la existencia y suficiencia de los seguros de vida o pólizas colectivas de acuerdo con las exigencias pactadas.
- i) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j) Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- k) Entregar a la Unidad Ejecutora respectiva, la información relacionada con el cumplimiento del contrato, con descripción detallada de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- l) Una vez el supervisor o el interventor de un contrato ha evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe informar inmediatamente a la Unidad Ejecutora que lo contrató, rindiendo para tal fin un

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

informe detallado donde se sustente la razón y pruebas del posible incumplimiento.

- m) Una vez iniciado el proceso de incumplimiento contractual, es deber de los supervisores e interventores, acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos.
- n) Adelantar todas las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Central Municipal en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- o) Deben proponer los ajustes que consideren necesarios para precaver o solucionar de manera expedita y eficaz las diferencias o situaciones litigiosas que se lleguen a presentar durante la vigencia de contrato o convenio. La omisión de esta obligación, acarrea sanciones disciplinarias, pues están incumpliendo con las políticas de prevención del daño antijurídico de la Administración Central Municipal.

El supervisor será responsable de las actividades de supervisión relacionadas en este Manual, en caso de que tenga dudas de cualquier índole deberá apoyarse en el Comité de Supervisión, para lo cual deberá solicitar por escrito concepto del área que corresponda (financiera, jurídica, etc.).

### **12.5.3 Actividades Administrativas de la Supervisión y/o Interventoría**

La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los procedimientos administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre la constancia de las actividades realizadas por el Supervisor, la Entidad o cualquier otro interviniente en la relación contractual. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a) Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
- b) El Interventor y Supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- c) Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- d) Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- e) Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.
- f) Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- g) Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- h) Rendir los informes periódicos que se requieran en el contrato al ordenador de gasto, según corresponda, de la gestión realizada y el cumplimiento del contrato por parte del contratista. El informe mínimo debe contener: el avance de la ejecución de las obligaciones y cronograma; la relación de pagos efectuados a los contratistas; dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y recomendaciones. Si en el contrato no se hubiere dispuesto actividades a este respecto, se rendirá mínimo un informe al finalizar la ejecución del contrato con la información aquí señalada.
- i) Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- j) Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- k) Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.
- l) Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas entre otras de fuerza mayor o caso fortuito y someterla a la aprobación del Ordenador del Gasto.
- m) Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- n) Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- o) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- p) Elaborar el acta de recibo del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- q) Solicitar al Líder del Equipo de Contratación la elaboración del acta de terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- r) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- s) Solicitar al Líder del Equipo de Contratación el cierre del expediente contractual.

#### 12.5.4 Actividades Financieras de la Supervisión y/o Interventoría

Estas Obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a) Expedir la certificación de cumplimiento para procedimiento de pago.
- b) Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- c) Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d) Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- e) Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- f) Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

##### 12.5.4.1 Requerimientos Frente a la Entrega de Anticipo

- a) Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- b) Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- d) Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- e) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- f) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- g) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- h) Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- i) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

#### 12.5.5 Actividades Contables de la Supervisión y/o Interventoría

- a) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- b) En caso que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- c) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.
- d) Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso de Hacienda Pública.
- e) Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- f) Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- g) Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- h) Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- i) Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, de acuerdo con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

- k) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

### 12.5.6 Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores

Los interventores y/o supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto y al jefe del área supervisora, 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.

Facultades:

- Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito)

Deberes:

- Mantener informado al Ordenador del Gasto 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.

### 12.5.7 Prohibiciones para los Interventores y Supervisores

- Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- f) Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto de la Unidad Ejecutora respectiva.
- g) Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- h) Solicitar, dar o recibir, directa o a través de terceras personas, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas de la Administración Central Municipal o del contratista.
- i) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- j) Actuar in curso de un conflicto de interés.
- k) Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- l) Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.
- m) Obrar con negligencia o desidia.

### 12.5.8 Personal de Apoyo a la Labor de Supervisión

La Administración Central Municipal podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico o asistencial y operativo, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

### 12.5.9 Responsabilidad de Interventores y Supervisores

Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto y al Jefe del área 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 y/o interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Si el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el supervisor deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al ordenador del gasto, previa aprobación del Jefe del área, junto con los soportes y pruebas que lo sustenten. Copia de este informe se entregará al ordenador de gasto quién previo análisis jurídico del líder de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

contratación, recomendará al ordenador del gasto la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Además, de acuerdo con la normativa responderán:

- **Responsabilidad de los supervisores**

- a) Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

- **Responsabilidad de los interventores**

- a) Por incumplimiento en las Obligaciones derivadas del contrato de Interventoría.
- b) Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría.
- c) El interventor que no haya informado oportunamente al ordenador de gasto 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.
- d) Cuando el Interventor no comine al contratista al cumplimiento de lo pactado o no 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.

### **13. ETAPA POS CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE**

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, realiza los procedimientos y documentos tendientes a la liquidación del contrato cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente.

#### **13.1 LIQUIDACIÓN**

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

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

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos cuando aplique, para realizar el procedimiento de liquidación los contratos y convenios.

Los Ordenadores del Gasto coordinarán con el Interventor y/o el Supervisor del contrato y/o convenio, según el caso, su liquidación. El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El interventor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría u obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado e incluirá las apropiaciones presupuestales correspondientes que respalden tales acuerdos si es del caso.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la Administración Central Municipal.

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

Las Unidades Ejecutoras, diez (10) meses antes del vencimiento de los dos (2) años mencionados, deberán determinar si es procedente iniciar la liquidación unilateral o en sede judicial. En tal caso, deberán remitir los soportes correspondientes al área jurídica, respectivamente, previo agotamiento del debido proceso de la liquidación bilateral, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para ello, para lo cual deberá radicar la siguiente documentación:

- a) Proyecto de acta de liquidación acorde con las especificaciones descritas en el presente Manual, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato o convenio, e Interventor, según el caso.
- b) Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato e interventoría, si es el caso.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

c) Los demás documentos requeridos en el contrato.

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, las dependencias técnicas cuentan con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en la Unidad Ejecutora, del recurso de reposición por parte de contratista, para enviar la información de soporte al área jurídica, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

Cada una de las unidades ejecutoras debe actualizar, máximo al día siguiente que se produce el acto contractual, el estado del contrato en el expediente que le corresponda, con el fin que al momento de su liquidación se cuente con toda la información requerida para adelantar adecuadamente dicho proceso.

Una vez suscrita el acta de liquidación, la Unidad Ejecutora deberá publicarla en los portales de contratación.

Las Unidades Ejecutoras serán responsables de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado los expedientes contractuales y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

La Unidad Ejecutora expedirá un acta aclaratoria cuando se presenten errores numéricos, de sumas o deba aclararse un punto del contenido del texto, de manera excepcional.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

### 13.1.1 Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

### 13.1.2 Liquidación Unilateral

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad Ejecutora, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

El acta de liquidación, debe ser revisada por el abogado responsable designado, antes de la firma de las partes y previo visto bueno del líder de contratación.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

- a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (si aplica) y/o del contratista.
- b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Unidad Ejecutora podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

- e) Los saldos a favor de la Administración Municipal deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.
- f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los procedimientos pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

### 13.1.3 Liquidación Judicial

En caso que la Dirección Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

### 13.1.4 Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios

Los Ordenadores del Gasto deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la Entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

Las Unidades Ejecutoras de los contratos y convenios, deberán conciliar con Hacienda si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato y el área financiera de la Unidad Ejecutora respectiva, deben verificar en los estados contables de la Entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio, según el caso, deberá verificar con el área financiera de la Unidad Ejecutora respectiva, que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

Con el objetivo de llevar a cabo una adecuada depuración y ejecución presupuestal, las Unidades Ejecutoras deberán dar especial prioridad al agotamiento en orden de antigüedad de los saldos calificados como: Pasivos Exigibles, Reservas Presupuestales y Presupuesto de la Vigencia.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la Entidad, con la liquidación de contratos y/ convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes al área jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestal hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Por la liquidación de contratos.
- b) Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

### 13.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías poscontractuales a que haya lugar y rendir informe periódico al ordenador del gasto.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato solicitará el cierre del expediente contractual al Equipo de Contratos, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

Nota: En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la Administración Central Municipal sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

## ANEXOS

Para la óptima aplicación de este Manual, deben tenerse en cuenta los siguientes documentos anexos:

Estudios y Documentos Previos	MAJA01.02.01.18.P07.F01
Acta de audiencia de aclaración de pliego-informativa	MAJA01.02.01.18.P08.F01
Acta de audiencia de adjudicación- conformación de lista de precalificados	MAJA01.02.01.18.P08.F02
Acta de cierre	MAJA01.02.01.18.P08.F03
Acta de audiencia de subasta inversa presencial	MAJA01.02.01.18.P10.F01
Acta de sorteo de oferentes	MAJA01.02.01.18.P14.F01
Acta de inicio del contrato	MAJA01.02.02.18.P06.F01
Informe de supervisión del contrato	MAJA01.02.02.18.P06.F02
Acta de suspensión del contrato	MAJA01.02.02.18.P06.F03
Acta de reanudación de contrato	MAJA01.02.02.18.P06.F04
Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	MAJA01.02.02.18.P06.F05
Acta de audiencia sancionatoria	MAJA01.02.02.18.P08.F01
Acta de liquidación del contrato	MAJA01.02.03.18.P01.F01

DOCUMENTOS	CODIGO
Planeación	MAJA01.02.01.18.P07
Licitación pública. Aplica para conformación dinámica de la oferta.	MAJA01.02.01.18.P08
Selección Abreviada - Menor cuantía	MAJA01.02.01.18.P09
Selección Abreviada – bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización – Subasta inversa presencial.	MAJA01.02.01.18.P10
Acuerdo marco de precios	MAJA01.02.01.18.P11
Grandes superficies	MAJA01.02.01.18.P12
Bolsa de productos	MAJA01.02.01.18.P13
Concurso de mérito – con precalificación y abierto	MAJA01.02.01.18.P14

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

Mínima Cuantía	MAJA01.02.01.18.P15
Contratación Directa – contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales	MAJA01.02.01.18.P16
Contratación directa – otros tipos de contrato	MAJA01.02.01.18.P17
Formalización, legalización y supervisión	MAJA01.02.02.18.P06
Modificación contrato	MAJA01.02.02.18.P07
Sancionatorio	MAJA01.02.02.18.P08
Liquidación del contrato	MAJA01.02.03.18.P01

Elaborado por: Jorge Hernán Beltrán Pardo	Cargo: N/A	Fecha: 31/jul/2014	Firma:
Revisado por: Diego Aguilón	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 31/jul/2014	Firma:
Aprobado por: María Fernanda Penilla Quintero	Cargo: Subdirectora de Recurso Físico y Bienes Inmuebles.	Fecha: 31/jul/2014	Firma: