


| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 1 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

PRESENTACIÓN


La contratación estatal es un asunto esencial para el correcto devenir de la administración pública en cuanto constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales. Adicionalmente, por el tamaño de la misma, es, sin duda, un instrumento de singular valía dentro del entorno de la materialización de los objetivos socio-económicos de la administración.

Las principales disposiciones que regulan la contratación estatal en Colombia se encuentran previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, ley 1882 de 2018 y decreto 392 de 2018, entre otros, que, como se ha visto, son objeto de constantes modificaciones que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

Dentro de las normas reglamentarias de Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentra el Decreto Nacional 1082 del veintiséis (26) de mayo de 2015, el cual, en su artículo 2.2.1.2.5,3 señaló que "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente."

Respecto a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el literal a), numeral 1o, artículo 2o de la Ley 80 de 1993, dispuso que se denominan Entidades Estatales: "La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de Municipios, los territorios indígenas y los Municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles" (Subrayado fuera del texto original).

El Municipio de Fusagasugá es una entidad territorial fundamental de la división política administrativa del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley. Como Entidad Estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública debe adoptar el manual de contratación a que hace mención el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015. Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de herramienta de gestión y orientación estratégica en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento del objeto misional, fin y funcionamiento del Municipio de Fusagasugá, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 2 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

que la supervisión de los contratos se realice conforme con las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El presente Manual de Contratación establece la forma como opera la gestión contractual del Municipio de Fusagasugá, de tal manera que la da a conocer a todos los partícipes del sistema de compras y contratación pública e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015, los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.


Esperamos que este manual se constituya en un instrumento para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del Municipio de Fusagasugá, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios obras, así como de control de la ejecución contractual en la Entidad.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales así como directrices mínimas que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de selección de contratistas contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y cualquier otro régimen contractual excepcional al mismo.

1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado

El Municipio de Fusagasugá es una persona jurídica pública descentralizada territorialmente, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. Como entidad fundamental de la división político-administrativa, le corresponde la prestación de los servicios públicos que determine la ley; construir las obras que demande el progreso local; ordenar el desarrollo de su territorio; promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 3 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y los "Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación" dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los y las partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que el Municipio de Fusagasugá desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

2.2. Objetivos específicos


- ❖ Dotar al Municipio de Fusagasugá de un instrumento de Gestión Estratégica que sirva de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional.
- ❖ Propender porque, en los Procesos de Contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
- ❖ Unificar procedimientos y crear criterios uniformes para la aplicación de las normas que rigen la Gestión Contractual del Municipio de Fusagasugá.
- ❖ Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al Municipio de Fusagasugá.

3. Ámbito, alcance y destinatarios del manual

El presente Manual de Contratación se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Entidad, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Fusagasugá.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual del Municipio de Fusagasugá. La Gestión Contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas necesarias y convenientes para el cumplimiento del Objetivo Misional del Municipio de Fusagasugá. Al respecto, en términos generales y de conformidad con el artículo 2o del Decreto Municipal 442 de 2017, el Municipio de Fusagasugá como Entidad Estatal que adelanta Procesos de Contratación, está integrada así:

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | Versión: 7 |
| | | Página: 4 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

- 1. Despacho Alcalde**

 - 1.1. Oficina de Desarrollo Institucional
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Control Interno Disciplinario
 - 1.4. Oficina de Turismo
 - 1.5. Oficina de Proyectos
 - 1.6. Oficina TIC
 - 1.7. Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.8. Oficina de Solidaridad
- 2. Secretaría Jurídica**

 - 2.1. Dirección de Defensa Judicial y Asuntos Jurídicos
 - 2.2. Dirección de Contratación
- 3. Secretaría Gobierno Seguridad y Convivencia**

 - 3.0.1. Áreas de Trabajo de Corregimiento
 - 3.1. Dirección de Participación y Asuntos Locales
 - 3.1.1. Área de Trabajo de Comisarias de Familia
 - 3.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
 - 3.2.1. Área de Trabajo de Inspecciones de Policía
 - 3.2.2. Área de Trabajo de Protección al Consumidor y Establecimientos Comerciales
- 4. Secretaría de Educación**

 - 4.1. Dirección del Servicio Educativo
 - 4.1.1. Área de Trabajo de Calidad Educativa
 - 4.1.2. Área de Trabajo de Cobertura Educativa
 - 4.1.3. Área de Trabajo Administrativa y Financiera
- 5. Secretaría de Planeación**

 - 5.1. Dirección de Información y Planificación Territorial
 - 5.1.1. Área de Trabajo de Urbanismo y Control
 - 5.2. Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas
 - 5.2.1. Área de Trabajo de Programación Económica
- 6. Secretaría Administrativa**

 - 6.0.1. Unidad de Gestión Documental
 - 6.1. Dirección de Gestión Humana
 - 6.2. Dirección de Recursos Físicos
- 7. Secretaría de Hacienda**

 - 7.1. Dirección de Tesorería
 - 7.2. Dirección de Presupuesto
 - 7.3. Dirección de Contabilidad
- 8. Secretaría de Infraestructura**

 - 8.0.1. Área de Trabajo de Malla Vial
 - 8.0.2. Área de Trabajo de Alumbrado Público
 - 8.0.3. Área de Trabajo de Construcción de Infraestructura Municipal
 - 8.0.4. Área de Trabajo de Agua Potable y Caneamiento
 - 8.0.5. Área de Trabajo de Vivienda
- 9. Secretaría de Familia e Integración Social**

 - 9.1. Dirección de Familia, Mujer Género y Diversidad
 - 9.1.1. Área de Trabajo de Población Especial
 - 9.1.2. Área de Trabajo de Grupos Poblacionales
 - 9.1.3. Área de Trabajo de Estrategias Sociales
- 10. Secretaría de Movilidad**


 - 10.0.1. Área de Trabajo de Seguridad Vial
 - 10.0.2. Área de Trabajo Administrativa
 - 10.0.3. Área de Trabajo de Asuntos Jurídicos de Movilidad
- 11. Secretaría de Salud**

 - 11.0.1. Área de Trabajo de Salud Pública
 - 11.0.2. Área de Trabajo de Sistema de Seguridad Social en Salud
 - 11.0.3. Área de Trabajo Administrativo y Financiero
 - 11.0.4. Área de Trabajo de Desarrollo de Servicios
- 12. Secretaría de Agricultura Ambiente y Tierras**

 - 12.0.1. Área de Trabajo Agropecuario
 - 12.1. Dirección de Ambiente Riesgos y Tierras
 - 12.1.1. Área de Trabajo de Ambiente
 - 12.1.2. Área de Trabajo de Tierras
 - 12.1.3. Área de Trabajo de Gestión del Riesgo
- 13. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad**

 - 13.0.1. Área de Trabajo de Fortalecimiento Empresarial para la Generación de Empleo y Crecimiento Económico Regional
 - 13.0.2. Área de Trabajo de Investigación y Estadística
 - 13.0.3. Área de Trabajo de Plataforma para el Desarrollo
- 14. Secretaría de Cultura**

 - 14.0.1. Área de Trabajo de Patrimonio Cultural
 - 14.0.2. Área de Trabajo de Formación artística y de fomento Cultural
 - 14.0.3. Área de Trabajo de Biblioteca

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 5 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Igualmente, el presente Manual de Contratación está dirigido a todos(as) los servidores y las servidoras públicos, oferentes en los Procesos de Contratación, contratistas, supervisores e interventores del Municipio de Fusagasugá; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Están exceptuadas de la aplicación de este manual:

- a. Las adquisiciones de bienes, obras y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2o del artículo 20 de 1a Ley 1150 de 2007.
- b. Las adquisiciones de bienes, obras y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales se podrán someterse a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1o del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades podrán determinar el procedimiento de contratación a seguir.

4. Principios

La gestión contractual del Municipio de Fusagasugá, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal a continuación enunciados, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia.


Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

4.1. Principios de la contratación estatal

De conformidad con lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 los principios de la contratación estatal son:

- 4.1.1. Transparencia
- 4.1.2. Economía
- 4.1.3. Responsabilidad
- 4.1.4. Selección Objetiva
- 4.1.5. Ecuación contractual
- 4.1.6. interpretación de las reglas contractuales

4.2. Principios de la función administrativa

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 6 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables a la Contratación Estatal están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- 4.2.1. Igualdad
- 4.2.2. Moralidad
- 4.2.3. Eficacia
- 4.2.4. Economía
- 4.2.5. Celeridad
- 4.2.6. Imparcialidad
- 4.2.7. Publicidad
- 4.2.8. Debido proceso
- 4.2.9. Buena fe
- 4.2.10. Participación
- 4.2.11. Responsabilidad
- 4.2.12. Transparencia
- 4.2.13. Coordinación
- 4.3. Principios de la gestión fiscal


Los principios que rigen la gestión fiscal se encuentran previstos en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993, a saber:

- 4.3.1. Eficiencia
- 4.3.2. Economía
- 4.3.3. Eficacia
- 4.3.4. Equidad
- 4.3.5. Economía
- 4.3.6. Valoración costos ambientales

5. Marco normativo

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1o y 2o de la Ley 80 de 1993, y el artículo 273 del Decreto 1333 de 1986, por la naturaleza jurídica del Municipio de Fusagasugá, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, ley 1882 de 2018 y Decreto 392 de 2018, y demás decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico del Presupuesto General, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Norma Orgánica del Presupuesto General del Municipio de Fusagasugá y sus entidades descentralizadas y los decretos municipales, acuerdos municipales,

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 7 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

resoluciones, circulares o memorandos internos relacionadas con la contratación y ejecución del Municipio de Fusagasugá.

La gestión contractual del Municipio de Fusagasugá, debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, resuelta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Adicionalmente, la actividad contractual del Municipio de Fusagasugá deberá aplicarse atendiendo los principios y valores establecidos en el "Código de Ética para los servidores públicos de la Alcaldía de Fusagasugá - Cundinamarca", adoptado mediante la Resolución No. 642 del treinta (30) de Septiembre de 2015, y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen.

6. Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria


6.1 De los servidores públicos

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

Los servidores públicos y contratistas del Municipio de Fusagasugá, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

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

6.2. De los proponentes o contratistas

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 8 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del Municipio de Fusagasugá, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del Municipio de Fusagasugá, según corresponda.

CAPÍTULO II. CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR E INTERVINIENTES Y RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN


El presente capítulo señala el Procedimiento que en materia contractual debe adelantarse por los funcionarios y las funcionarias involucrados en la Gestión Contractual del Municipio de Fusagasugá; las funciones que deben acometerse por virtud de la delegación y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, así como la dependencia encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión Contractual.

Por competencia contractual se entiende la facultad que le asiste al jefe o representante legal de la Entidad para ordenar y adelantar los procesos de selección incluyendo todos los actos inherentes a estos, como celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, entre otros.

El jefe o representante de la Entidad puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. Tal facultad se confiere mediante Acto Administrativo de delegación, suscrito por el jefe o representante de la Entidad y los que con posterioridad se emitan aclarándolo o modificándolo.

Al tenor de lo previsto en el artículo 131 del Decreto 1333 de 1986 y el artículo 84 de la Ley 136 de 1994, el Alcalde es el representante legal del Municipio para todos los efectos a que hubiere lugar; de tal manera que, en consonancia con lo anterior, el numeral 9o del artículo 132 del Decreto 1333 de 1986, le otorga como función al Alcalde Municipal "ordenarlos gastos municipales de acuerdo con el presupuesto y los reglamentos fiscales". A su vez, el numeral 5o del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 (modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012) señala que es competencia del alcalde municipal "ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables".

Son facultades del ordenador del gasto: La ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como los actos relacionadas con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 9 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, la liquidación y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual. Conforme lo expuesto, únicamente celebrará contratos y convenios en nombre y representación del Municipio de Fusagasugá el Alcalde Municipal o su delegado(a), sin importar su cuantía o modalidad de contratación.

Le corresponde al Alcalde Municipal y/o a su delegado en calidad de ordenador del gasto, suscribir los siguientes acuerdos de voluntades, y demás actos contractuales relacionadas con la ordenación del gasto:

La contratación de la Entidad, cualquiera sea su modalidad de selección, de acuerdo al presupuesto asignado anualmente.

Los convenios y contratos interadministrativos, sin importar la cuantía.

Los demás tipos de convenios y contratos establecidos en la Constitución Política de Colombia o la ley, sin importar su cuantía.

Los contratos celebrados con cargo a los recursos de crédito otorgados por la Banca Multilateral. / Los contratos o convenios celebrados con organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional y la contratación que se derive de estos.

1. Delegaciones


1.1 Ordenación del gasto y pago.

Se podrá delegar la ordenación del gasto en Secretarios de Despacho conforme la necesidad del servicio y en virtud de ésta, podrán, expedir todos los actos propios del Proceso Contractual (etapa precontractual, contractual y post contractual).

1.1.1. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores

Delegar en los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, conforme la competencia y necesidad de cada dependencia, la expedición de los actos y trámites inherentes a la realización de la etapa previa de las diferentes modalidades de selección, lo que implica la expedición y suscripción entre otros de los siguientes actos y trámites:

- a. Realización de los estudios de mercado y análisis del Sector
- b. Trámite para la expedición de la certificación del banco de proyecto y certificación de la viabilidad de la contratación.
- c. Obtención de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas.
- d. Solicitud y verificación de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- e. Elaboración y suscripción de los estudios previos y sus anexos.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 10 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- f. Resolver las observaciones que sean presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones dentro del marco de su competencia y especialidad.
- g. Solicitar la Creación de los procesos de selección en la Plataforma SECOP 2.
- h. Estructurar los procesos de Contratación directa y las demás tipologías contractuales que sean establecidos por la Alcaldía de Fusagasugá en la plataforma SECOP 2. Lo que podrá ser apoyado por los servidores Públicos o Contratistas, encargados por parte del Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina o Directores.

Nota: Quien ejerce la delegación es responsable por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones en los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. En ningún caso, el representante legal de la entidad Estatal quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia del proceso de contratación.

El Alcalde Municipal de Fusagasugá, podrá en cualquier momento, reasumir la competencia sobre los asuntos aquí delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

1.2. Para aprobar las garantías que amparan los contratos o convenios


Corresponde al Director de Contratación del Municipio de Fusagasugá, la aprobación de la garantía única y las modificaciones a las mismas, que amparen los contratos o convenios suscritos por la Entidad sin importar su cuantía, conforme a lo señalado en (decreto 442 de 2017).

Para la Aprobación de las Pólizas deberá seguirse el siguiente tramite en Secop 2:

- El contratista una vez firmado el contrato electrónico por el ordenador del gasto deberá subir la Póliza a la plataforma del Secop 2.
- La póliza es revisa por el abogado designado en el proceso de contratación, el cual lo deberá rechazar en caso de que no cumpla con los requisitos del contrato en caso de que la revisión fuera positiva se deberá enviar al director (a) de contratación para su aprobación.
- El director (a) de contratación una vez revisada procederá a la aprobación electrónica a través de la plataforma del Secop 2.

Para la Aprobación de la Pólizas en Secop 1.

- El contratista una vez firmado el contrato por las partes, adquirirá y entregará la póliza a la Dirección de Contratación.
- La póliza es revisa por el abogado designado en el proceso de contratación, el cual lo deberá rechazar en caso de que no cumpla con los requisitos del contrato en caso de que la revisión fuera positiva se deberá enviar al director (a) de contratación para su aprobación.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 11 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- El director (a) de contratación una vez revisada procederá a aprobarla mediante documento físico.

1.3. Procedimiento de imposición de sanciones, multas, cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, y declaratorias de ocurrencia de siniestro de estabilidad.

El Director de Contratación del Municipio de Fusagasugá, adelantará lo concerniente al procedimiento y sustento legal de la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad, estabilidad, con el soporte e informe técnico y cuantificación pertinente del área misional respectiva, en todo caso el representante legal de la entidad y/o ordenador del gasto y/o delegado del representante Legal presidirá las audiencias del debido proceso, sobre el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Nota: las sanciones que sean impuestas por este mecanismo deberán ser informadas a: la cámara de comercio, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, secretaria de hacienda Municipal y publicarla en el Secop 2 cuando el proceso sea adelantado mediante esta plataforma.

2. Áreas encargadas de las actividades en la Gestión Contractual


Durante el desarrollo de la Gestión Contractual del Municipio de Fusagasugá los servidores (as) públicos que se encuentran en los empleos públicos de Secretario de Despacho, Jefe de Oficina y Director, son instancias de decisión en materia contractual a quienes corresponderá entre otras:

- Definir la necesidad de las adquisiciones según su competencia
- Someter a aprobación de la Comisión Asesora de Contratación el plan anual de adquisiciones PAA;
- Remitir a la Dirección de Contratación el plan anual de adquisiciones PAA inicial y sus modificaciones para ser publicado en el SECOP 2 y a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la Web, tantas veces se actualice o modifique. (circulares 1000 02.01.1401 (2017, 1000 02.01.1401 (2017, 1000 02.01.1401 (2018).
- Expedir la certificación correspondiente en el que indique que el objeto y valor a contratar se encuentra incluido dentro del plan de adquisiciones.
- Estructurar los procesos de Contratación directa y las demás tipologías contractuales que sean establecidos por la Alcaldía de Fusagasugá en la plataforma SECOP 2. Lo que podrá ser apoyado por los servidores Públicos o Contratistas, encargados por parte del Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina o Directores.

2.1. Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá

La Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá, actuará como órgano asesor y consultivo, del Alcalde Municipal, los servidores públicos delegatarios y demás responsables del Proceso Contractual de la Entidad.

Tendrá como propósito principal asesorar al Alcalde Municipal, Jefes o Directores de Oficina y Secretarios de Despacho en la definición de los lineamientos que regirán la ejecución del

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 12 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces de la Entidad, de igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación entre las distintas dependencias del Municipio en la gestión contractual.

2.1.1. Integración

La Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá estará integrada por los siguientes servidores públicos de la Entidad, según corresponda:

- a. El Alcalde o su delegado quien lo presidirá
- b. El (la) Secretarlo (a) de Hacienda
- c. El (la) Secretarlo (a) Administrativo
- d. El (la) Director de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas
- e. El (la) Director(a) de Contratación.
- f. El Secretarlo Jurídico quien actuará como Secretarlo Técnico.


El/la presidente/a de la Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá podrá decidir en qué eventos será necesaria y obligatoria la asistencia de otros secretarios de Despacho, los/as directores/as. jefes/as de oficina, servidores/as públicos/as de y/o contratistas de la Entidad, de conformidad con la naturaleza de los asuntos que deban discutir.

La Secretaría Técnica de la Comisión Asesora de Contratación será asumida por el Secretarlo Jurídico del Municipio de Fusagasugá, conforme lo dispuesto en el decreto 267 de 2017, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Citar para llevar a cabo las respectivas reuniones ordinarias, enviando el correspondiente orden del día, señalando el lugar, la fecha y la hora de la reunión.
- b. Citar de manera extraordinaria cuando sea pertinente, a solicitud de alguno de sus miembros y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, la fecha y la hora de la reunión.
- c. Invitar a servidores(as) públicos/cas o contratistas del Municipio de Fusagasugá o de otras entidades cuando sea indispensable para la toma de decisiones.
- d. Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de la fecha, la relación de los temas tratados, aprobados y no aprobados, en la respectiva reunión.
- e. Custodiar las actas, una vez aprobadas y firmadas, así como por sus anexos y demás documentos.
- f. Elaborar y suscribir las notas aclaratorias a las actas de la Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá, cuando haya lugar a ello.

2.1.2. Funciones de la Comisión-

La Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá tendrá las siguientes funciones:

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 13 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- a. Aprobar y adoptar el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces del Municipio de Fusagasugá, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.
- b. Presentar recomendaciones generales y específicas, en asuntos que así lo ameriten por su complejidad, de la actividad contractual en el Municipio, a efecto que el Alcalde imparta las políticas correspondientes en la materia.
- c. Revisar y recomendar la declaratoria de urgencia manifiesta, así como los contratos que de su determinación se originen, pronunciamiento sin el cual no podrá acudir a esta modalidad de contratación directa. Procedimiento previo que será verificado por la Dirección de Contratación.
- d. Las demás necesarias para el adecuado cumplimiento de su finalidad.

2.1.3. Sesiones y actas

La Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá se reunirá de manera ordinaria el primer día hábil de cada trimestre, de manera presencial o de manera extraordinaria cada vez que lo solicite el jefe de la entidad alguno(s) de los integrante(s) del comité. De sus reuniones se dejará constancia en actas que firmarán todos sus integrantes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad de la Secretaría Técnica.

La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a excepción de que se presenten situaciones que ameriten un plazo inferior, mediante comunicación escrita en la que conste el día, la hora y lugar de la reunión, anexando el orden del día (temas a tratar) junto con la documentación soporte pertinente.


A las reuniones de la Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá podrán asistir las personas que a juicio de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o a dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole sobre los temas que se van a tratar en la respectiva reunión.

2.1.4. Quorum

La asistencia a las sesiones de la Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro designará a un/a servidor/a público/a delegado con voz y voto, lo que debe hacerse constar por escrito.

La Comisión Asesora de Contratación podrá deliberar con la asistencia de la mayoría absoluta de sus integrantes (quorum deliberatorio), y podrá recomendar y adoptar decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los(as) integrantes (quorum decisorio). En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el(a) Presidente(a) levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros de la Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá, éste deberá dejar

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 14 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

En el evento en que uno de los integrantes de la Comisión se encuentre encargado de uno o más de las áreas que integran la comisión, se observarán las siguientes reglas: (I) el quórum deliberatorio se contará por el número de cargos, y (II) el quórum decisorio por el número de servidores(as) públicos(as), asistentes a la sesión de la comisión.

Una vez verificado el quórum deliberatorio se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

Durante el desarrollo de la respectiva sesión, el Secretario Técnico presentará una relación sucinta de los temas a tratar por la Comisión Asesora de Contratación que hayan sido radicados previamente en dicha secretaría.

Nota 1: Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.


Nota 2: La no asistencia a las sesiones de la Comisión Asesora de Contratación del Municipio de Fusagasugá por parte de sus integrantes, no exime de responsabilidad al (a) miembro ausente.

2.2. Comité asesor y evaluador

2.2.1. integración

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos y aquellos que por sus condiciones especiales requieran evaluaciones, el ordenador del gasto designará mediante acto administrativo, un comité asesor y evaluador, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, así:

- a. Por el Secretario de Despacho, Jefe, Director y funcionarios o contratistas de las dependencias o procesos que requieren el bien, obra o servicio y que poseen el conocimiento técnico del mismo para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores ponderables.
- b. Por el Director de Contratación y/o un (1) profesional o contratista de dicha oficina
- c. Por el Director de Contabilidad adscrito a la Secretaría de Hacienda y/o funcionarios o contratistas, para la verificación de requisitos de tipo financiero y apoyo en la evaluación de factores ponderables de orden económico.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 15 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Sin perjuicio de lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá designar como integrantes del comité asesor y evaluador a los funcionarios o contratistas que considere idóneos para desarrollar tal labor.

Nota 1: Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación directa no se conformará comité asesor y evaluador y bastará la recomendación efectuada por el(a) titular de la dependencia solicitante al Ordenador del Gasto al momento de solicitar el contrato o convenio, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a lo dispuesto en el presente Manual y al procedimiento adoptado en el Sistema Integral de Gestión del Municipio de Fusagasugá.


Nota 2: Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta de empleos de la Entidad con el profesional experto, podrá el Municipio de Fusagasugá contratar a un(a) particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo proceso de contratación. La selección de esta persona se hará a través de la modalidad de contratación directa (contrato de prestación de servicios profesionales), y su vinculación contractual no se extenderá más allá de la finalización de la etapa precontractual del proceso, esto es, hasta la recomendación que se dé al Ordenador del Gasto, sobre la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Nota 3: De acuerdo con lo anterior, será la Dirección de Contratación al momento de publicar el pliego de condiciones definitivo del respectivo proceso de selección, quien elaborará el correspondiente documento de designación del comité asesor y evaluador, para firma del Ordenador del Gasto.

2.2.2. Funciones generales

A los integrantes del comité asesor y evaluador les corresponde:

- a. Analizar de manera integral los documentos previos a la apertura del proceso, resolución de apertura, pliego de condiciones con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga, así como demás documentos generados durante el proceso.
- b. Revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, de tal forma que se garantice el deber de selección objetiva y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad de organización, así como las condiciones de experiencia.
- c. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes dentro de la evaluación de las propuestas,

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 16 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.


- d. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
- e. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierta) sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
- f. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso que los hubiere, las cuales deben ser radicadas en la Dirección de Contratación.
- g. Asistir a las audiencias de los procesos de convocatoria pública y suscribir las respectivas actas.
- h. Asistir a las sesiones programadas del comité y suscribir las respectivas actas, de lo cual se dejará por escrito todas las recomendaciones que emitan los (as) miembros del comité asesor y evaluador.
- i. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
- j. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.
- k. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando, en todo caso, los principios que rigen la actividad contractual.

2.2.3. Funciones específicas

En el presente numeral se establecen una serie de funciones que competen al ejercicio de la tarea asesora y de evaluación de ofertas, destacando que en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y contratistas, así como dependencias interesadas en el bienes o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer, razón por la cual los integrantes del comité asesor y evaluador realizarán de manera general las funciones descritas a continuación según su competencia:

2.2.31. En el aspecto técnico

- a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en la invitación pública y/o el pliego de condiciones según corresponda y demás documentos que hagan parte integral de este.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 17 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- b. Hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
- c. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- d. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

2.2.3.2. En el aspecto jurídico

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes.
- b. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- d. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.


2.2.3.3. En el aspecto económico y financiero

- a. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- b. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar,
- c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

2.2.4. Procedimiento para ejercer la función u obligación evaluadora u asesora

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego de condiciones se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, así como solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

Los integrantes del comité asesor y evaluador designados por el Ordenador del Gasto para evaluar y/o calificar dentro de un proceso de selección, inician su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el competente contractual. Para cualquier información que requiera confrontar, podrán consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 18 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función asesora y evaluadora en término y oportunidad.

El Ordenador del Gasto, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, y demás instancias de decisión en materia contractual, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

2.2.5. Recomendación del Comité Asesor y Evaluador.

En el ejercicio de su función, los(as) miembros del comité asesor y evaluador observarán los Principios Constitucionales, Legales, Éticos y propios de la contratación estatal, así como lo establecido en la normatividad vigente.

Para efectuar la recomendación, deberán tener en cuenta todos los documentos y actos administrativos que se expidan dentro del proceso de selección puesto a su consideración.

Las recomendaciones de los(as) miembros del comité asesor y evaluador constarán en acta que será suscrita por todos(as) sus integrantes. Cualquier miembro podrá apartarse de la decisión adoptada por el cuerpo colegiado, de lo cual, en escrito anexo al acta de recomendación, dejará las constancias a que haya lugar, debidamente motivadas.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto del Municipio de Fusagasugá no acoja la recomendación efectuada por el comité asesor y evaluador, deberá justificarlo en acto administrativo motivado.

2.2.6. Convocatoria.


La Dirección de Contratación, como área encargada del proceso de contratación será la encargada de convocar a los(as) miembros del comité asesor y evaluador, cuya asistencia es de carácter obligatorio. Sin perjuicio de lo anterior, dicho comité se podrá reunir y sesionar a solicitud del Ordenador del Gasto en presencia de éste.

A las sesiones del Comité, podrán asistir como invitados(as) para suministrar información o ilustrar en casos específicos, las personas que hayan servido de apoyo a los(as) miembros del comité, en la verificación de las condiciones jurídicas, de experiencia, organización, y financiera y en las evaluaciones técnicas y económicas.

2.2.7. Contenido de las Actas de Recomendación.

Las actas de recomendación del comité asesor y evaluador, no tendrán numeración alguna y contendrán en su texto un recuento como mínimo lo siguiente:

Evaluación preliminar y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 19 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Cuadro consolidado de la evaluación preliminar y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.

Cantidad de observaciones formuladas a estos informes y el resultado del informe conforme las respuestas dadas.

Conclusión definitiva de cada una de las propuestas.

y Cuadro consolidado de la evaluación definitiva y/o informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.

El acta de recomendación, junto con sus alcances (sí a ello hubiera lugar), hará parte integral de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del respectivo proceso de selección.

2.3. Intervinieres y responsables de la etapa precontractual del Proceso de Contratación

2.3.1. Área solicitante de la contratación

El o la titular del despacho, oficina o dirección que requiera la contratación del bien, obra o servicio, es el(la) encargado de elaborar y suscribir el estudio previo para el inicio del proceso contractual o elaboración del contrato y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético. El estudio previo debe ser cuidadosamente elaborado por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma ni el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones deberán ser subsanados por el área encargada, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.


En el evento de que no sean subsanados en el mencionado término, la Dirección de Contratación, devolverá la documentación al área respectiva para la correspondiente modificación o adecuación.

Nota 1. Para los procesos de adjudicación por modalidad de selección, el estudio previo deberá tener revisión previa del Asesor de Contabilidad del Municipio, quien también podrá devolver la documentación al área respectiva para la correspondiente modificación o adecuación en caso de inconsistencias, en lo de su competencia.

2.3.1.1. Funciones u obligaciones generales

A los(as) funcionarios(as), contratistas y jefes(as) de los despachos, oficinas o direcciones, que requiera la contratación del servicio les corresponde de manera general:

- a. Dirigir los trámites administrativos e identificar las pautas sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio del proceso contractual.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 20 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |


- b. Realizar la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para iniciar y ejecutar el proceso contractual, radicándolos en la Dirección de Contratación.
- c. Radicar en la Dirección de Contratación los siguientes documentos consolidados necesarios para iniciar el proceso de contratación que se requiera:
 - Estudio de mercado y/o análisis del sector.
 - Estudio previo.
 - Estimación y Cobertura de los Riesgos.
 - Documento de análisis del sector.
 - Fichas o anexos técnicos.
 - Copla de la ficha del proyecto de inversión en el evento de que los recursos sean con cargo a algún proyecto de inversión.
 - Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
 - Documentación específica que se requiera dependiendo de la modalidad de contratación.

Nota: La dependencia solicitante es responsable por la información suministrada en los anteriores documentos.

2.3.1.2. Funciones u obligaciones específicas

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Secretario(a) de Despacho, Jefe(a) de Oficina y Director(a) solicitantes de la contratación les corresponde.

- a. Designar y dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección o suscripción de contrato, estudio que debe contener mínimo los siguientes lineamientos: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación; objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y, cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; el valor estimado del contrato y la justificación del mismo; los criterios para seleccionar la oferta más favorable; el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; las garantías que se contemplan exigir en el Proceso de Contratación y la indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- b. Dirigir el personal designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sean especificaciones técnicas y no normas técnicas, el servidor público que se encuentre en alguno de los empleos públicos de secretario(a) de despacho, jefe/a de oficina y director(a) suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso, el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en ellos.
- c. Realizar por intermedio de sus funcionarios o contratistas, las gestiones pertinentes ante la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Hacienda, tendientes a garantizar

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 21 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

la suficiencia de recursos presupuestados, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

- d. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Municipio de Fusagasugá, garantizando
- e. la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto, e. Responder las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones y a los pliegos de condiciones definitivos y/o invitaciones públicas según corresponda, desde el ámbito de su competencia y especialidad.
- f. Estructurar los procesos de Contratación directa y las demás tipologías contractuales que sean establecidos por la Alcaldía de Fusagasugá en la plataforma SECOP 2. Lo que podrá ser apoyado por los servidores Públicos o Contratistas, encargados por parte del Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina o Directores.

2.3.2. Dirección de Contratación

Como área encargada de adelantar el Proceso de Contratación, con base en la información y documentación remitida de manera oportuna por la dependencia solicitante, será la encargada de la elaboración de los siguientes documentos:

Aviso de convocatoria pública.

Proyecto de pliego de condiciones o documento de invitación pública según corresponda.

Resolución de Apertura y conformación del comité evaluador.

Pliego de condiciones definitivo.

Documentos de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo,

realizadas desde el punto de vista jurídico.

Adendas.

Acta de Audiencias desarrolladas durante el proceso precontractual,

Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta del proceso.

Minuta del contrato.

Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y en el Portal de Contratación a la Vista de los documentos del Proceso de Contratación.

2.3.3. Secretaria de Hacienda


Será la encargada de la expedición de los siguientes documentos:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa solicitud realizada por la dependencia que va a solicitar la contratación.

Certificado de Registro Presupuestal, previa suscripción por todas las partes del contrato o convenio. Documentos de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo, realizadas desde el punto de vista financiero.

2.4. Intervinientes y responsables de la etapa contractual del Proceso de Contratación

2.4.1. Supervisor y/o interventor del contrato o convenio

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 22 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Será el(los) encargado(s) de realizar el seguimiento a la ejecución contractual, garantizando que se cumpla a cabalidad el objeto y las obligaciones contractuales, que se entreguen los productos, bienes e informes respectivos de acuerdo con el contrato, para lo cual deberán tener constante comunicación con los contratistas y serán responsables de toda la documentación e información que se emita con ocasión del contrato celebrado.

Igualmente le corresponde realizar de manera oportuna antes del vencimiento del plazo de ejecución de los contratos o convenio, las solicitudes de modificación, adición y/o prórroga a los mismos, acompañada de sus respectivos soportes documentales.

Será competencia de los supervisores la suscripción de actas de inicio, suspensión y reinicio, así mismo como la publicación del acta de inicio en el Secop 2.

Revisar las cuentas de cobro tanto físicamente como electrónicamente (SECOP 2) y rechazarlo o aprobarlo según sea el caso.

2.4.2. Dirección de Contratación

Será la encargada de la elaboración de todas las modificaciones que se requiera realizar al contrato durante su ejecución, previa solicitud por escrito del supervisor y/o interventor del contrato o convenio en la que se justifique desde el punto de vista técnico, jurídico y económico los motivos por los cuales se va a realizar.

2.4.3. Secretaria de Hacienda

Será la encargada de las siguientes actividades:

Realizar los pagos previa solicitud realizada por la supervisión y/o interventoría.

Certificado de Registro Presupuestal, previa suscripción por todas las partes del contrato o convenio.

Expedir el Certificado de Registro Presupuestal y subirlo a la plataforma Secop 2 (cuando los procesos sean realizados mediante esta plataforma) previa solicitud de la Dirección de Contratación.

2.5. Intervinientes y responsables de la etapa pos-contractual del Proceso de Contratación.

2.5.1. Supervisor y/o interventor del contrato o convenio.


Será el encargado de las siguientes actividades:

Suscribir con el contratista o parte del contrato o convenio, las actas de inicio, suspensión, recibo final y liquidación

Remitir a la Dirección de Contratación los documentos soporte para la liquidación del contrato o convenio según corresponda. Elaborar y suscribir el acta de liquidación.

Realizar el informe cuando ya han vencido las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, para la constancia del cierre del proceso de contratación.

Nota 1. Corresponde al supervisor y/o interventor, además de las obligaciones del estatuto contractual y las aquí estipuladas; Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema de Salud, Riesgos Laborales y pago de parafiscales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 23 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad, así como la vigilancia de la utilización de elementos de protección requeridos para el desempeño de sus actividades, conforme a lo ya establecido en el literal g) del numeral 4.2., en el literal i del numeral 4.3.; en el literal e) del numeral 4.4. y en el párrafo 3 del numeral 3.3. del presente manual.

2.5.2. Dirección de Contratación

Encargada de revisar el acta de liquidación bilateral o unilateral del contrato o convenio para firma del ordenador del gasto y del supervisor y/o interventor, así como del contratista.

2.5.3. Secretaria de Hacienda

De conformidad con lo previsto en el documento de liquidación (bilateral o unilateral) o el acto administrativo de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento, proceder al respectivo pago y liberar los saldos no ejecutados, si a ello hay lugar.

CAPÍTULO III PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN


El Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su esencia, adelantadas por el Municipio de Fusagasugá desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.

El proceso de contratación se divide en etapas temporales a saber: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa post contractual. Dentro del presente capítulo se informará sobre la fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por el Municipio de Fusagasugá.

1. Etapa de planeación

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de adquisiciones y/o de contratación definido, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones y licencias. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del Municipio de Fusagasugá.

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bienes o servicio contratado.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 24 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de lo requerido.
- b. Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- c. Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bienes o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Acción y Plan de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio de proceso o elaboración del contrato en la Dirección de Contratación. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse.

2. Los planes

2.1. Plan de acción

2.1.1. Elaboración y análisis

El Plan de Acción del Municipio de Fusagasugá, debe especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Así mismo, el Plan de Acción debe estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Es responsabilidad de la Secretaría de Planeación elaborar, en coordinación con las dependencias del Municipio de Fusagasugá, el plan estratégico y de acción de la Entidad y someterlos a aprobación del Alcalde Municipal de Fusagasugá.

2.1.2. Adopción


La Secretaría de Planeación debe someter el plan de acción a consideración del Alcalde Municipal de Fusagasugá a quien le corresponde su aprobación.

Una vez adoptado el Plan de Acción del Municipio de Fusagasugá, éste debe ser remitido por la Secretaría de Planeación a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad, con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

2.1.3. Evaluación y seguimiento

Respecto a la evaluación y seguimiento del Plan de Acción, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

- a. Le corresponde al Despacho del Alcalde Municipal coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica de la Entidad.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 25 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- b. Le corresponde a la Secretaría de Planeación realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del plan de acción del Municipio de Fusagasugá.
- c. Le corresponde a la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento del plan de acción del Municipio de Fusagasugá, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- d. Le corresponde a la Secretaria de Hacienda apoyar a la Secretaria de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, mediante el suministro de información y ejecución financiera.

2.2. Plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras es un instrumento de planeación contractual que el Municipio de Fusagasugá debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 7.2.1.1.1.4.1, 2.2.1.1.1.4.2, 2.2.1.1.1-4.3 y 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el Municipio de Fusagasugá durante la vigencia fiscal, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el Municipio de Fusagasugá iniciará el Proceso de Contratación, en el formato único establecido por Colombia Compra Eficiente.


2.2.1. Objetivos

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.

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

2.2.2. Elaboración, análisis y adopción

Respecto a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 26 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Le corresponde a la Dirección de Contratación dirigir la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Fusagasugá, para la respectiva revisión, aprobación y adopción.

Le corresponde a cada Secretarlo de Despacho, Jefe de Oficina, Director o Gerente de Proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales, y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia y el Plan Operativo Anual - POA. Cada Secretarlo de Despacho, Jefe de Oficina, Director o Gerente de Proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento deberá presentar ante la Comisión Asesora de Contratación, la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces y que se desarrollarán en el año siguiente; en reunión que será convocada por dicho Despacho a partir del mes de diciembre de cada año.

La Comisión Asesora de Contratación analizará las solicitudes presentadas, realizará las recomendaciones a que hay lugar y lo aprobará, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta del comité. Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Fusagasugá, éste debe ser remitido a la Dirección de Contratación para su publicación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (www.contratos.gov.co) y a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad (www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co) con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.


Nota 1. Sera responsabilidad de los Secretarlos de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, como instancias de decisión en materia contractual, no solo la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de su dependencia, sino también la remisión a la Dirección de Contratación y a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en el SECOP y en la Página Web del municipio, tanto PAA inicial como sus modificaciones.

Divulgación

Una vez aprobado el PAA inicial, éste será remitido por la Dirección de Contratación para la publicación en SECOP II y a para la publicación en la web del Municipio, para conocimiento del público en general y de ser posible al correo electrónico de los jefes de las áreas.

2.2.3. Evaluación y seguimiento

Cada Secretarlo de Despacho, Jefe, Director o gerente(a) de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento será responsable de que se ejecute la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, dando

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 27 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo. Conforme lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir las actualizaciones y modificaciones a la Dirección de Contratación.

Cada Secretario de Despacho, Jefe, Director o gerente de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes de la Comisión Asesora de Contratación.

2.2.4. Actualización y/o modificación del Plan.

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado o documento que haga sus veces, cada gerente(a) de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante la Dirección de Contratación.


Estas actualizaciones y/o modificaciones se reflejarán en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y en la página web del Municipio de Fusagasugá, tantas veces como sea modificado o actualizado.

3. Estudios previos y su contenido

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25. numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, con los estudios previos se reflejará el análisis que el Municipio de Fusagasugá ha realizado sobre la necesidad del bienes o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que son las únicas responsables por el contenido de los estudios previos. Así las cosas, y al tenor de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato es el estudio previo que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 28 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Según el Decreto Nacional 1082 de 2015, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- ❖ La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación, opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- ❖ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- ❖ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que ésta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio)


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

3.2.1. Objeto

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cual es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar,

3.2.2 Especificaciones

Las especificaciones técnicas del bienes o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 29 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

El lugar de ejecución el contrato, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del Objeto contractual.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serlo por parte de la Administración.

Nota 1: El responsable del estudio previo, de requerirse elementos de seguridad o protección, acorde con la actividad a ejecutar por parte del contratista, incluirá dentro de las obligaciones del contratista utilizar en el desempeño de sus actividades del objeto contractual, que pudieren llegar a requerirse como tapabocas, guantes, uniformes, botas, cascos, gafas, etc., los cuales serán por cuenta y riesgo del contratista; y vigilado por el supervisor del contrato su cumplimiento, e incluir dentro de las obligaciones generales del contratista las relativas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.


3.2.3. Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

3.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 30 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista

1.2. El estudio de mercado y análisis del sector

Corresponde al costo económico que tendrá el bienes o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

> Cotizaciones

El estudio de costos puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en el módulo de solicitud a proveedores del Secop 2, Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bienes o servicio a contratar.


para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

> Condiciones Comerciales

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y a garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

> Forma de Pago

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros)

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 31 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

A su vez, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1,1.1.6.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" dada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente una vez la Entidad Estatal define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenece. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir mínimo tres (3) áreas:

- A. Análisis del mercado
- B. Análisis de la demanda
- C. Análisis de la oferta

En todo caso, la(s) metodología(s) o herramienta(s) para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual será(n) la(s) prevista(s) o adoptada(s) por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - a través de la(s) guía(s) o manual(es) que expida para el efecto y por tanto, este aspecto conforme a las indicaciones deberá suscribirlo de manera independiente el secretario, director o jefe del área técnica.


3.4. Criterios habilitantes

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Entidad Estatal debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

De conformidad con lo establecido en el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación" dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 32 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación. En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia.

La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en <http://www.Colombiacompra.gov.co/manuales>), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en <http://www.Colombiacompra.gov.co/manuales>). Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.


Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda que el responsable de llevar a cabo el sondeo de mercado y proyectar el estudio previo realice las siguientes preguntas durante la elaboración de los Documentos del Proceso:

- > ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- > ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- > ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- > ¿Quien cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

3.5. Los riesgos, su tipificación y asignación

El artículo 4o de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. A su vez, el Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 33 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto Nacional 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el mencionado Decreto Nacional 1082 de 2015, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto Nacional 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011, Para tal efecto, el Municipio de Fusagasugá tendrá en cuenta al momento de evaluar el riesgo en los Procesos de Contratación el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en consonancia con lo previsto en el Conpes 3714.


3.6. Garantías

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas,

3.7. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (II) los proveedores colombianos.

El Municipio de Fusagasugá debe cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 34 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Contratación que adelantan las Entidades Estatales Colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

Para tal efecto, la dependencia solicitante de la contratación al momento de realizar el sondeo de mercado y elaborar el estudio previo, deberá evaluar si existe algún acuerdo comercial vigente y que sea aplicable a la futura contratación. Para ello tendrá en cuenta el "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO IV ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

1, Etapa precontractual


La etapa precontractual inicia con la apertura del proceso de selección o solicitud formal de elaboración del contrato y culmina con la celebración y perfeccionamiento de éste.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

1.1. Licitación Pública


Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Municipio de Fusagasugá efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el Municipio de Fusagasugá para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.


| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 35 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo 2 Sección 1 Subsección 1 del Título I "Disposiciones Especiales" del Decreto Nacional 1082 de 2015, y el procedimiento establecido en la Ley 1882 de 2018, y el Decreto 392 de 2018.

| Etapa | Responsable |
|--|---|
| Estudios previos – análisis del sector económico | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Revisan de estudios previos | Abogado |
| Aprobación del estudio previo | Director de contratación |
| Firma de estudio previo | Secretario, director o jefe de dependencia y ordenador del gasto. |
| Solicitud de creación del proceso de contratación en la plataforma Secop 2 | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Creación del proceso de contratación | Administradores del Secop – dirección de contratación |
| Estructuración del proceso de contratación | Abogado designado. |
| Aprobación publicación del proceso de selección (borrador) | Dirección de contratación – ordenador del gasto |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Revisión de las respuestas y del acto administrativo de apertura del proceso de selección con su respectivo pliego | Abogado Designado y Director (a) de contratación |
| Aprobación publicación del proceso de selección (definitivos) | Ordenador del gasto. |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Elaboración y publicación de adendas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de publicación de adendas | Dirección de contratación – ordenador del gasto |
| Audiencia de cierre y apertura de sobres (electrónica) | Abogado designado dirección de contratación |
| Evaluación de las ofertas | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación de la evaluación | Abogado designado dirección de contratación |
| Respuesta a las observaciones al informe de evaluación | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación del informe de selección | Abogado designado dirección de contratación |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 36 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

| | |
|---|--|
| Audiencia de adjudicación | Comité asesor y evaluador del proceso contractual – director (a) contratación – ordenador del gasto. |
| Elaboración acto administrativo de adjudicación | Abogado designado dirección de contratación |
| Publicación acto administrativo de adjudicación | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación publicación acto administrativo de adjudicación | Director (a) de contratación – ordenador del gasto. |
| Elaboración del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Envío del contrato al proveedor | Abogado designado dirección de contratación |
| Firma del contrato proveedor | contratista |
| Envío del contrato al ordenador del gasto | Abogado designado dirección de contratación |
| Revisan del contrato | Director de contratación |
| Firma del contrato entidad estatal | Ordenador del gasto |
| Cargar pólizas Secop 2 | Contratista |
| Revisan pólizas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de pólizas | Dirección de contratación |
| Notificación supervisor | Dirección de contratación – a través de la Plataforma Secop 2 |
| Solicitud registro presupuestal | Abogado designado dirección de contratación– Director de Contratación |
| Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop 2 | Dirección de presupuesto |
| Publicación acta de inicio | Supervisor |
| Cargue de las cuentas de cobro en el Secop 2 | Contratista |
| Revisan y aprobación de cuantas Secop 2 | Supervisor |
| Pago de cuentas y cargue del comprobante de pago en el Secop 2 | Tesorería |
| Proyecto de liquidación | Supervisor |
| Revisan liquidación | Abogado designado |
| Publicación de la liquidación | Abogado designado. |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 37 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

1.2. Licitación Pública de obra


Acorde con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, el Municipio de Fusagasugá efectuará la selección de los contratistas de obra Pública, cuando el presupuesto exceda la menor cuantía de la entidad, a través de licitación pública de obra.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica: El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.


En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitado en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

| Etapa | Responsable |
|--|--|
| Estudios previos – análisis del sector económico | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Revisan de estudios previos | Abogado |
| Aprobación del estudio previo | Director de contratación |
| Firma de estudio previo | Secretario, director o jefe de dependencia y ordenador del Gasto |
| Solicitud de creación del proceso de contratación en la plataforma Secop 2 | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Creación del proceso de contratación | Administradores del Secop – dirección de contratación |
| Estructuración del proceso de contratación | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación publicación del proceso de selección (borrador) | Dirección de contratación – ordenador del gasto |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | Versión: 7 |
| | | Página: 38 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

| | |
|--|--|
| Revisión de las respuestas y del acto administrativo de apertura del proceso de selección con su respectivo pliego | Abogado designado y Director (a) contratación |
| Aprobación publicación del proceso de selección (definitivos) | Ordenador del gasto. |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Elaboración y publicación de adendas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de publicación de adendas | Dirección de contratación – ordenador del gasto |
| Audiencia de cierre y apertura de sobres (electrónica) | Abogado designado dirección de contratación |
| Evaluación de las ofertas | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación de la evaluación | Abogado designado dirección de contratación |
| Respuesta a las observaciones al informe de evaluación | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación del informe de selección | Abogado designado dirección de contratación |
| Audiencia de adjudicación - Apertura sobre 2 y evaluación de la oferta económica . | Comité asesor y evaluador del proceso contractual – director (a) contratación – ordenador del gasto. |
| Elaboración acto administrativo de adjudicación | Abogado designado dirección de contratación |
| Publicación acto administrativo de adjudicación | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación publicación acto administrativo de adjudicación | Director (a) de contratación y ordenador del gasto. |
| Elaboración del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Envío del contrato al proveedor | Abogado designado dirección de contratación |
| Firma del contrato proveedor | contratista |
| Envío del contrato al ordenador del gasto | Abogado designado dirección de contratación |
| Revisan del contrato | Director de contratación |
| Firma del contrato entidad estatal | Ordenador del gasto |
| Cargar pólizas Secop 2 | Contratista |
| Revisan pólizas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de pólizas | Dirección de contratación |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 39 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |


| | |
|---|--|
| Notificación supervisor | Dirección de contratación – a través de la Plataforma Secop 2 |
| Solicitud registro presupuestal | Abogado designado dirección de contratación – Director de Contratación |
| Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop 2 | Dirección de presupuesto |
| Publicación acta de inicio | Supervisor |
| Cargue de las cuentas de cobro en el Secop 2 | Contratista |
| Revisan y aprobación de cuantas Secop 2 | Supervisor |
| Pago de cuentas y cargue del comprobante de pago en el Secop 2 | Tesorería |
| Proyecto de liquidación | Supervisor |
| Revisan liquidación | Abogado designado |
| Publicación de la liquidación | Abogado designado. |

1.3 Selección Abreviada


Conforme a lo señalado en el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el capítulo 2 Sección 1 Subsección 2 capítulo LI del Título I "Disposiciones Especiales" del Decreto Nacional 1082 de 2015, y la Ley 1882 de 2018; el Municipio de Fusagasugá realizarán la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- ❖ Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso, de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- ❖ Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías del Municipio de Fusagasugá, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- ❖ Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- ❖ La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- ❖ La enajenación de bienes del Estado. {Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007}.
- ❖ La compra de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

| Etapa | Responsable |
|--|--|
| Estudios previos – análisis del sector económico | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Revisan de estudios previos | Abogado |
| Aprobación del estudio previo | Director de contratación |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 40 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |


| | |
|--|--|
| Firma de estudio previo | Secretario, director o jefe de dependencia y ordenador del gasto |
| Solicitud de creación del proceso de contratación en la plataforma Secop 2 | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Creación del proceso de contratación | Administradores del Secop – dirección de contratación |
| Estructuración del proceso de contratación | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación publicación del proceso de selección (borrador) | Dirección de contratación – ordenador del gasto |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Revisión de las respuestas y del acto administrativo de apertura del proceso de selección con su respectivo pliego | Abogado Designado y Director (a) de contratación. |
| Aprobación publicación del proceso de selección (definitivos) | Ordenador del gasto. |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Elaboración y publicación de adendas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de publicación de adendas | Dirección de contratación – ordenador del gasto |
| Audiencia de consolidación de oferentes (electrónica). | Dirección de contratación |
| Audiencia de cierra y apertura de sobres (electrónica) | Abogado designado dirección de contratación |
| Evaluación de las ofertas | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación de la evaluación | Abogado designado dirección de contratación |
| Respuesta a las observaciones al informe de evaluación | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación del informe de selección | Abogado designado dirección de contratación |
| Audiencia de subasta electrónica (cuando se bajó esta sub modalidad de Contratación) | Comité asesor y evaluador del proceso contractual – director (a) contratación – ordenador del gasto. |
| Elaboración acto administrativo de adjudicación | Abogado designado dirección de contratación |
| Publicación acto administrativo de adjudicación | Abogado designado dirección de contratación |

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | Versión: 7 |
| | | Página: 41 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

| | |
|---|---|
| Aprobación publicación acto administrativo de adjudicación | Director (a) de contratación – ordenador del gasto. |
| Elaboración del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Envío del contrato al proveedor | Abogado designado dirección de contratación |
| Firma del contrato proveedor | contratista |
| Envío del contrato al ordenador del gasto | Abogado designado dirección de contratación |
| Revisan del contrato | Director de contratación |
| Firma del contrato entidad estatal | Ordenador del gasto |
| Cargar pólizas Secop 2 | Contratista |
| Revisan pólizas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de pólizas | Dirección de contratación |
| Notificación supervisor | Dirección de contratación – atreves de la Plataforma Secop 2 |
| Solicitud registro presupuestal | Abogado designado dirección de contratación– Director de Contratación |
| Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop 2 | Dirección de presupuesto |
| Publicación acta de inicio | Supervisor |
| Cargue de las cuentas de cobro en el Secop 2 | Contratista |
| Revisan y aprobación de cuentas Secop 2 | Supervisor |
| Pago de cuentas y cargue del comprobante de pago en el Secop 2 | Tesorería |
| Proyecto de liquidación | Supervisor |
| Revisan liquidación | Abogado designado |
| Publicación de la liquidación | Abogado designado. |


1.3. Concurso de Méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 y la Sección 1 Subsección 3 capítulo LI del Título I "Disposiciones Especiales" del Decreto Nacional 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos "que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 42 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos". También se deberá tener en cuenta el procedimiento establecido en la Ley 1882 de 2018, y el Decreto 392 de 2018. En la selección de consultores el Municipio de Fusagasugá podrán utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.


| Etapa | Responsable |
|--|--|
| Estudios previos – análisis del sector económico | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Revisan de estudios previos | Abogado |
| Aprobación del estudio previo | Director de contratación |
| Firma de estudio previo | Secretario, director o jefe de dependencia y ordenador del Gasto |
| Solicitud de creación del proceso de contratación en la plataforma Secop 2 | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Creación del proceso de contratación | Administradores del Secop – dirección de contratación |
| Estructuración del proceso de contratación | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación publicación del proceso de selección (borrador) | Dirección de contratación – ordenador del gasto |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Revisión de las respuestas y del acto administrativo de apertura del proceso de selección con su respectivo pliego | Abogado Designado y Director (a) de contratación |
| Aprobación publicación del proceso de selección (definitivos) | Ordenador del gasto. |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Elaboración y publicación de adendas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de publicación de adendas | Dirección de contratación – ordenador del gasto |
| Audiencia de cierre y apertura de sobres (electrónica) | Abogado designado dirección de contratación |
| Evaluación de las ofertas | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación de la evaluación | Abogado designado dirección de contratación |
| Respuesta a las observaciones al informe de evaluación | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación del informe de selección | Abogado designado dirección de contratación |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 43 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

| | |
|---|--|
| Audiencia de adjudicación y apertura sobre 2 | Comité asesor y evaluador del proceso contractual – director (a) contratación – ordenador del gasto. |
| Elaboración acto administrativo de adjudicación | Abogado designado dirección de contratación |
| Publicación acto administrativo de adjudicación | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación publicación acto administrativo de adjudicación | Director (a) de contratación – ordenador del gasto. |
| Elaboración del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Envío del contrato al proveedor | Abogado designado dirección de contratación |
| Firma del contrato proveedor | contratista |
| Envío del contrato al ordenador del gasto | Abogado designado dirección de contratación |
| Revisan del contrato | Director de contratación |
| Firma del contrato entidad estatal | Ordenador del gasto |
| Cargar pólizas Secop 2 | Contratista |
| Revisan pólizas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de pólizas | Dirección de contratación |
| Notificación supervisor | Dirección de contratación – atreves de la Plataforma Secop 2 |
| Solicitud registro presupuestal | Abogado designado dirección de contratación– Director de Contratación |
| Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop 2 | Dirección de presupuesto |
| Publicación acta de inicio | Supervisor |
| Cargue de las cuentas de cobro en el Secop 2 | Contratista |
| Revisan y aprobación de cuentas Secop 2 | Supervisor |
| Pago de cuentas y cargue del comprobante de pago en el Secop 2 | Tesorería |
| Proyecto de liquidación | Supervisor |
| Revisan liquidación | Abogado designado |
| Publicación de la liquidación | Abogado designado. |

1.4. Contratación Directa

El Municipio de Fusagasugá a través del (de la) ordenador(a) del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | Versión: 7 |
| | | Página: 44 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |


acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, a saber:

- a. Contratación de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.
- c. Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En caso de urgencia Manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios de conveniencia y oportunidad.

| Etapa | Responsable |
|--|--|
| Estudios previos – análisis del sector económico | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Revisión de estudios previos | Abogado |
| Aprobación del estudio previo | Director de contratación |
| Firma de estudio previo | Secretario, director o jefe de dependencia y ordenador del gasto |
| Solicitud de creación del proceso de contratación en la plataforma Secop 2 | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Creación del proceso de contratación | Administradores del Secop – dirección de contratación |
| Estructuración del proceso de contratación | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Revisión de la estructuración del proceso de contratación | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación publicación del proceso de selección | Dirección de contratación y ordenador del gasto |
| Elaboración del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Envío del contrato al proveedor | Abogado designado dirección de contratación |
| Firma del contrato proveedor | Contratista |
| Envío del contrato al ordenador del gasto | Abogado designado dirección de contratación |
| Revisión del contrato | Director de contratación |
| Firma del contrato entidad estatal | Ordenador del gasto |
| Publicación de afiliación ARL | Contratista |
| Cargar pólizas Secop 2 | Contratista |
| Revisión pólizas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de pólizas | Dirección de contratación |
| Notificación supervisor | Dirección de contratación – a través de la plataforma Secop 2 |


| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | Versión: 7 |
| | | Página: 45 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

| | |
|---|--|
| Solicitud registro presupuestal | Abogado designado dirección de contratación – Director de Contratación |
| Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop 2 | Dirección de presupuesto |
| Publicación acta de inicio | Supervisor |
| Cargue de las cuentas de cobro en el Secop 2 | Contratista |
| Revisión y aprobación de cuantías Secop 2 | Supervisor |
| Pago de cuentas y cargue del comprobante de pago en el Secop 2 | Tesorería |
| Proyecto de liquidación (Cuando se requiera) | Supervisor |
| Revisión liquidación (Cuando se requiera) | Abogado designado |
| Publicación de la liquidación (Cuando se requiera) | Abogado designado. |

1.5. Mínima Cuantía


El Municipio de Fusagasugá adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el la Sección 1 Subsección 5 capítulo II del Título I "Disposiciones Especiales" del Decreto Nacional 1082 de 2013, Ley 1882 de 2018 y lo señalado en el "Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía" emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

| Etapa | Responsable |
|--|--|
| Estudios previos – análisis del sector económico | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Revisión de estudios previos | Abogado |
| Aprobación del estudio previo | Director de contratación |
| Firma de estudio previo | Secretario, director o jefe de dependencia y ordenador del gasto |
| Solicitud de creación del proceso de contratación en la plataforma Secop 2 | Secretario, director o jefe de dependencia |
| Creación del proceso de contratación | Administradores del Secop – dirección de contratación |
| Estructuración del proceso de contratación | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación publicación del proceso | Director (a) de contratación y ordenador del gasto |
| Revisión y respuesta de las observaciones | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Elaboración y publicación de adendas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de publicación de adendas | Dirección de contratación – ordenador del gasto |

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | Versión: 7 |
| | | Página: 46 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

| | |
|---|--|
| Audiencia de cierra y apertura de sobres (electrónica) | Abogado designado dirección de contratación |
| Evaluación de las ofertas | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación de la evaluación | Abogado designado dirección de contratación |
| Respuesta a las observaciones al informe de evaluación | Comité asesor y evaluador del proceso contractual |
| Publicación del informe de selección | Abogado designado dirección de contratación |
| Elaboración del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Envío del contrato al proveedor | Abogado designado dirección de contratación |
| Firma del contrato proveedor | contratista |
| Envío del contrato al ordenador del gasto | Abogado designado dirección de contratación |
| Revisan del contrato | Director de contratación |
| Firma del contrato entidad estatal | Ordenador del gasto |
| Cargar pólizas Secop 2 | Contratista |
| Revisan pólizas | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación de pólizas | Dirección de contratación |
| Notificación supervisor | Dirección de contratación – atreves de la Plataforma Secop 2 |
| Solicitud registro presupuestal | Abogado designado dirección de contratación |
| Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop 2 | Dirección de presupuesto |
| Publicación acta de inicio | Supervisor |
| Cargue de las cuentas de cobro en el Secop 2 | Contratista |
| Revisan y aprobación de cuantas Secop 2 | Supervisor |
| Pago de cuentas y cargue del comprobante de pago en el Secop 2 | Tesorería |
| Proyecto de liquidación | Supervisor |
| Revisan liquidación | Abogado designado |
| Publicación de la liquidación | Abogado designado. |

2. Etapa contractual

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 47 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

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

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

2.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Los integrantes de la Dirección de Contratación serán los encargados de elaborar la minuta del contrato o convenio y de impulsar el trámite de suscripción. El Director de Contratación será el encargado de revisar y aprobar las minutas contractuales.

De conformidad el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Municipio de Fusagasugá se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondientes, presentándose los siguientes casos:

- a. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por la Director de Contratación.
- b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en uno cualquiera de los eventos que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.


Al respecto, el inicio de la ejecución puede diferirse a la suscripción de un acta de inicio, evento éste que sólo puede realizarse previa la aprobación de la garantía.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, la Dirección de Contratación remitirá una comunicación al supervisor y al contratista, con un ejemplar del contrato, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder), indicándole que puede iniciar su ejecución; en caso de que la misma esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará conocer al supervisor.

2.2. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Municipio de Fusagasugá lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 48 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Para modificar un contrato en el que es parte el Municipio de Fusagasugá, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor del contrato deberá suscribir la solicitud para realizar la modificación, conforme las funciones propias que le fueron asignadas. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:


- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Municipio de Fusagasugá de modificar el clausulado del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de (a modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor del contrato,
- e. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.
- f. Una vez suscrita la modificación por parte del {de la} ordenador(a) del gasto, la Dirección de Contratación remitirá una comunicación al supervisor, con un ejemplar de la modificación, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder).

Para la modificación de los contratos en la plataforma Secop 2 se llevará a cabo los siguientes pasos

| Etapa | Responsable |
|---|---|
| Solicitud de modificación del contrato | Supervisor |
| Revisión solicitud de modificación del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Estructuración de la modificación y cargue al Secop 2 | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación modificación del contrato | Director de contratación |
| Firma electrónica de la modificación del contrato | Contratista – ordenador del gasto |

2.2.1. Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Municipio de Fusagasugá, por mutuo acuerdo con el contratista, podrá suspender la ejecución del contrato o convenio cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 49 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.


La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos, como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se Manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

Para la suspensión y reinicio de los contratos en la plataforma Secop 2 se llevará a cabo los siguientes pasos

| Etapa | Responsable |
|---|---|
| Solicitud de suspensión o reinicio del contrato | Supervisor |
| Revisión solicitud de la suspensión o reinicio del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Estructuración de la suspensión o reinicio del contrato y cargue al Secop 2 | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación suspensión o reinicio del contrato | Contratista – ordenador del gasto |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 50 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

2.2.2. Prórroga del contrato

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacer la por parte del Municipio de Fusagasugá, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga
- d. Expediente completo del contrato o convenio.
- e. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Una vez suscrita la modificación por parte del (de la) ordenador(a) del gasto y aprobada la modificación de la garantía de cumplimiento (y responsabilidad civil extracontractual según corresponda), la Dirección de Contratación remitirá una comunicación al supervisor, con un ejemplar de la prórroga, de las garantías (de proceder) y de la aprobación a la garantía.


Nota: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

Para la prórroga de los contratos en la plataforma Secop 2 se llevará a cabo los siguientes pasos

| etapa | responsable |
|--|---|
| Solicitud de prórroga del contrato | Supervisor |
| Revisión solicitud de prórroga del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Estructuración de la prórroga del contrato y cargue al Secop 2 | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación prórroga del contrato | Director de contratación |
| Firma electrónica de la prórroga del contrato | Contratista – ordenador del gasto |

2.2.3. Adición del contrato

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad. Es decir, no debe ser utilizada para justificar omisiones en los estudios previos ni puede abusarse de

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 51 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

su utilización para adicionar cantidades para la ejecución de actividades no imprevisibles ni presupuestadas inicialmente, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que sin perjuicio de que la adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes y debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad estatal contratante, actuando conforme a los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

En relación con la adición de los contratos estatales, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, señala:

"Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales". (Negritas fuera de texto)

Los límites para la adición de contratos proceden cuando efectivamente se realizan adiciones al objeto contractual y no cuando se hace un simple cálculo matemático que pretende determinar el valor real del contrato. Cabe aclarar que, en todo caso, deberá calcularse para tal efecto que el valor de la adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato calculado en salarios mínimos legales mensuales vigentes lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.


Al respecto, la Contraloría General de la República conceptuó que todos los contratos estatales, incluyendo los de mínima cuantía, pueden ser adicionados hasta por un 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con el párrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, sin que sea necesario incluir una cláusula en el texto de los contratos que así lo permita.

En este sentido, se indicó que un contrato estatal se puede adicionar si la entidad estatal justifica su necesidad y su viabilidad jurídica, técnica y económica.

Conforme lo anterior, concluye que no existe limitación legal para adicionar contratos de mínima o de menor cuantía, hasta por un 50% de su valor inicial, cuando como consecuencia de dicha adición se supere la mínima o la menor cuantía de la entidad. En todo caso, la Contrataría advierte que la necesidad de la adición debe surgir después de la iniciación de la ejecución del contrato, y no puede ser planeada desde su suscripción, como si se tratara de una maniobra para evadir el proceso de selección previsto en la legislación por la cuantía del contrato.

Documentos necesarios para la adición:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Municipio de Fusagasugá, con indicación expresa de la

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 52 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso,

- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Autorización de Contratar con Cupo de Vigencias Futuras que respalde la adición en recursos.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Conforme lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición de un contrato, el área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico. Así, la adición de un contrato estatal será viable jurídicamente si:


- a. Las partes la pactan de común acuerdo o la entidad estatal contratante la ordena mediante acto administrativo, en ejercicio de la facultad excepcional de modificación unilateral del contrato.
- b. El documento de adición (otrosí), ocurre dentro del término de ejecución del contrato.
- c. La adición no supera el 50% del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.

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

Para la adición de los contratos en la plataforma Secop 2 se llevará a cabo los siguientes pasos

| Etapa | Responsable |
|-----------------------------------|-------------|
| Solicitud de adición del contrato | Supervisor |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 53 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

| | |
|---|---|
| revisión solicitud de adición del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Estructuración de la adición del contrato y Cargue al Secop 2 | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación adición del contrato | Director de contratación |
| Firma electrónica de la adición del contrato | Contratista – ordenador del gasto |

2.2.4. Cesión del contrato

Los contratos estatales son intuitu persona, y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la cesión:


- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Hoja de vida y soportes documentales del cesionario.
- f. Informe del comité evaluador, indicando que el cesionario cumple con iguales o superiores condiciones que las que permitieron la suscripción del contrato con el cedente,
- g. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión.

Para la cesión de los contratos en la plataforma Secop 2 se llevará a cabo los siguientes pasos

| Etapa | Responsable |
|--|--|
| Solicitud de cesión del contrato | Contratista |
| Revisión de las condiciones del cesionario | Supervisor |
| Revisión solicitud de cesión del contrato | Abogado designado dirección de contratación |
| Estructuración de la cesión del contrato y cargue al Secop 2 | Abogado designado dirección de contratación |
| Aprobación cesión del contrato | Director de contratación |
| Firma electrónica de la adición del contrato | Contratista - cesionario – ordenador del gasto |

2.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

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

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 54 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

contrato. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto con visto bueno del supervisor del contrato.

Para terminar anticipadamente por mutuo acuerdo un contrato celebrado por el Municipio de Fusagasugá, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se Manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa de las razones de la terminación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

3. Etapa post-contractual

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato. 3.1. Liquidación del contrato estatal


Con ocasión de la expedición de la Ley 1150 de 2007, se evidenció que el legislador intentó zanjar la discusión sobre la oportunidad para liquidar los contratos estatales tomando partido por la posición que ha sido defendida por la propia jurisprudencia. Es así como en el artículo 11, vigente desde el dieciséis (16) de enero de 2008, dispuso lo siguiente:

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

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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 55 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

A su vez, el artículo 32 de la mencionada Ley 1150 de 2007, derogó el inciso 1o del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, con excepción de la expresión "Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación", de tal manera que a partir del dieciséis (16) de enero de 2008 y hasta el nueve (9) de enero de 2012, la normativa aplicable fue la siguiente:

"Artículo, 60. De su ocurrencia y contenido. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.


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.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bienes o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato".

De conformidad con las anteriores normas, pueden extraerse las siguientes reglas sobre el plazo para la

liquidación de los contratos:

- a. Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Entidad considere que se requiere.
- b. Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- c. En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- d. Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente,
- e. Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la administración la potestad de liquidarlo de forma unilateral.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 56 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- f. Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- g. En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- h. En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- i. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bienes o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Con ocasión de la expedición de la Ley 1474 de 2011, fue expedido el Decreto 019 de 2012, vigente a partir del diez (10) de enero de 2012, el cual, mediante el artículo 217 modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Con esta nueva disposición la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


De lo expuesto hasta ahora, se puede concluir que la liquidación de un contrato estatal puede llevarse a cabo de manera bilateral entre las partes del contrato, unilateralmente por parte de la entidad contratante o, en caso de incumplimiento de la obligación de liquidar, el interesado, dentro del plazo legal previsto para ello, podrá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la acción de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial del mismo.

A su vez, se evidencia que la normativa respecto de la liquidación de los contratos estatales ha sufrido modificaciones, ello conlleva a concluir que previo a liquidar un contrato o convenio se debe tener en cuenta la norma aplicable.

3.2. De las salvedades en la liquidación

Cuando se suscribe el acta de liquidación de común acuerdo, ésta constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que, por lo tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento -error, fuerza o dolo- y en caso contrario, conserva su fuerza vinculante, lo que, en principio, impide la prosperidad de pretensiones que desconozcan su contenido, por cuanto ello implicaría ir en contra de los propios actos y desconocer una manifestación de voluntad previamente efectuada.

En relación con las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral, las mismas deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo, etc., lo que significa, que tal salvedad no puede ser genérica,

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 57 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

vaga e indeterminada ni puede consistir en una frase de cajón del tipo "me reservo el derecho a reclamar por los pagos no Incluidos en la presente acta", porque en tal caso resultará inadmisibles como mecanismo de habilitación para la reclamación judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado, en la medida en que no se concretó el motivo de inconformidad del contratista.

En este orden de ideas, el contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.3. Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

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


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

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

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor y suscrita por el ordenador del gasto y el contratista.

De la liquidación de los contratos el supervisor enviará a la Dirección de Contratación un informe de supervisión, anexando los soportes correspondientes, tales como certificado de saldos, actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc.

Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación y remitiría a la Dirección de Contratación para su respectiva revisión.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 58 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

La Dirección de Contratación recibe el acta de liquidación con sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si hay alguna inconsistencia, o faltan soportes se devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.

Una vez revisada y ajustada el acta de liquidación, el supervisor del contrato convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el Municipio de Fusagasugá procederá a liquidar unilateralmente.

3.4. Actividades posteriores a la liquidación

El supervisor del contrato o convenio deberá presentar un informe a la Dirección de Contratación en el cual se detallen las fechas exactas de vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, así las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicho informe deberá ser radicado en la Dirección de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del último vencimiento de las garantías y condiciones mencionadas.


3.5. Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

En caso de conflictos derivados del Proceso de Contratación o del contrato o convenio, se pueden conciliar total o parcialmente, sobre los conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través de los medios de control previstos para ello.

En el evento de presentarse conflictos o controversias contractuales, el Municipio de Fusagasugá cuenta con el Comité de Conciliación. Dicho comité actúa como instancia administrativa, como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

En el evento de que se presenten controversias contractuales, le corresponde al Comité de Conciliación decidir, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

De otra parte, le corresponde a la Dirección de Contratación ejercer y orientar la defensa judicial del Municipio de Fusagasugá, representándola judicial y extrajudicialmente en los procesos y demás acciones legales que se instauran en su contra o que ésta deba promover de conformidad con los lineamientos legales.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 59 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

CAPÍTULO V. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2o de la Constitución Política Colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Según lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Al respecto y de conformidad con lo señalado en el inciso 2o del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, "[en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estafa/es quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

1. Supervisión e interventoría


La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría,

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

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 60 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

2. Objetivos de la supervisión e interventoría

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, son los siguientes:

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- b. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- d. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- e. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- f. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

3. Calidades del supervisor e interventor

Podrán ser supervisores(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que ocupen cargos del nivel directivo o asesor de la planta global de cargos del Municipio de Fusagasugá, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

El servidor público delegado para ejercer las funciones de supervisión o el particular contratado para ejercer apoyo a la supervisión o interventoría de un contrato, deberá contar con la experiencia o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna supervisión de los mismos.

3.1. Designación


La designación del (de la) supervisor(a) se realizará directamente en el contrato o convenio. Cuando se mencione una dependencia, se entenderá que el(a) supervisor(a) es el(a) titular de la misma. A falta de designación expresa en el contrato o convenio, el(a) Ordenador(a) del Gasto comunicará la designación en escrito separado.

Una vez cumplidos los requisitos del perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, la Dirección de Contratación del Municipio de Fusagasugá proyectará un memorando mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por el(la) ordenador(a) del gasto en la minuta del contrato o, en su defecto, una nueva delegación.

3.2. Comunicación al supervisor o interventor

Una vez suscrito el contrato entre las partes se notificara a través de la plataforma del Secop 2, con el fin de que el supervisor revise el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio.

Como consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 61 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, y demás requisitos de perfeccionamiento que se requiera.

Para el caso SECOP I, se continuará notificando mediante el documento (comunicado o memorando) respectivo.

3.3. Cambio de supervisor

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva; el Secretario de Despacho, Jefe o Director solicitará tal cambio a Ordenador del Gasto quien procederá a analizar tal solicitud y delegación de un nuevo supervisor de ser el caso.

La modificación de la delegación la efectuará el Ordenador del Gasto que haya suscrito el contrato o convenio, previa solicitud y justificación, documento que deberá ser radicado en la Dirección de Contratación, para el respectivo análisis y trámite correspondiente.

El documento de modificación será suscrito por el(a) Ordenador(a) del Gasto y comunicado por la Dirección de Contratación al(a) nuevo(a) supervisor(a) designado(a) y al contratista.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.


4. Funciones de los supervisores

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

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial; por lo tanto, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

Controlar. Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 62 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Solicitar. Se materializa cuando se pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato o convenio.

Publicar: los documentos que según el presente manual sean de su resorte y responsabilidad.

Exigir. Es la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir. Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato o convenio.

Colaborar. Corresponde al trabajo conjunto entre el (a) supervisor(a) y/o interventor(a) y el(a) contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presenten en desarrollo de ejecución del contrato o convenio con el objetivo de lograr los cometidos estatales.

Absolver. En virtud del principio de intermediación, el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) actúa como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que le sean presentadas por el contratista en el desarrollo del contrato o convenio.

Verificar. Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, obras y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente.

Desde el punto de vista documental, la labor del supervisor e interventor comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato o convenio como un todo:

Estudios y documentos previos.


Pliego de condiciones que sirvió de base para la solicitud de ofertas (cuando ello aplique) s Propuesta del(a) contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran. s Resolución de adjudicación (cuando ello aplique). s Contrato y sus modificaciones.

Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el(a) responsable del presupuesto. La garantía única, sus modificaciones, adiciones y demás pólizas del contrato.

Que exista el acta de aprobación de la garantía única, por parte del(a) Director(a) de Contratación, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

Desde el punto de vista funcional, comprende básicamente dos campos:


| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 63 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- a. Frente a el Municipio de Fusagasugá. La supervisión y/o interventoría debe velar por el cumplimiento oportuno del objeto y de las obligaciones contractuales por parte de la Contratista, y comprende los aspectos relacionadas con el ajuste de los bienes, obras o servicios a las especificaciones, calidad, cantidad ofrecidas y contratadas, con la oportunidad de la entrega o prestación del servicio, su funcionalidad o uso natural al cual están destinados y el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.
- b. Frente al contratista. La supervisión y/o interventoría debe velar, en términos razonables, manteniendo la equilibrio contractual y ecuación financiera de manera que no se impongan mayores cargas a las inicialmente previstas y en caso de que se presenten tales situaciones adelantar los trámites a que haya lugar para obtener las autorizaciones previas y las modificaciones correspondientes.


4.1. Funciones de contenido administrativo

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función administrativa del seguimiento a los contratos o convenios estatales es el eje de la coordinación entre el Municipio de Fusagasugá y el(a) contratista a efectos de la ejecución del contrato o convenio y se materializa en los siguientes aspectos {entre otros):

- a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, previa aprobación de las garantías por parte de la Dirección de Contratación.
- b. Remitir el original del acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el(a) contratista con ocasión de la ejecución contractual, el día hábil siguiente a la suscripción a la Dirección de Contratación para que obren en la carpeta del contrato o convenio.
- c. Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
- d. Cuando el(a) contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el(a) supervisor(a) o interventor(a) le reiterará la solicitud a la dirección que haya registrado en la carta de presentación de la propuesta o al correo electrónico que de igual manera haya registrado en la carta de presentación de la oferta, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción.
- e. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- f. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- g. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- h. Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 64 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- i. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- j. De conformidad con el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, participar en la audiencia citada para debatir lo ocurrido.
- k. Informar al(a) Ordenador(a) del Gasto las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas.
- l. Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales,
- l. Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al(a) Ordenador(a) del Gasto indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- m. Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones y plazos del contrato o convenio.
- n. Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta (a liquidación del contrato o convenio, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.
- o. Elaborar el informe una vez vencidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o se cumplan las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,
- p. Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) interventor(a) del contrato informará al(a) supervisor(a), señalando las obligaciones incumplidas.
- q. Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Dirección de Contratación.
- r. Cuando el contrato cuente con garantía, única de cumplimiento el supervisor(a) enviará copia de esta comunicación al garante.
- s. Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Dirección de Contratación, dependencia encargada del proceso contractual, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato,
- t. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato o convenio y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior,


| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 65 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- u. Elaborar y suscribir el acta de recibo final del contrato junto con el(a) contratista, que servirá de base para la
 - a. liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin.
 - w. Suscribir junto con el(a) contratista, el acta de liquidación.
 - b. x. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato o convenio.
 - c. y, Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría.

4.2. Funciones de contenido jurídico

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función jurídica del seguimiento a los contratos o convenios estatales consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos, y, en general del marco legal en que se desarrolle el contrato o convenio y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Remitir a la Dirección de Contratación, el original del acta de inicio.
- c. Controlar la vigencia de las garantías.
- d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- e. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- f. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- g. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- h. Informar a la Dirección de Contratación, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- i. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- j. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el presente Manual y el contrato.
- k. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Dirección de Contratación, con su concepto técnico y viabilidad.
- l. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 66 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |


cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

m. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

4.3. Funciones de contenido financiero

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función financiera de seguimiento a los contratos o convenios estatales consiste en el seguimiento de los recursos financieros de los contratos o convenios, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando a ello haya lugar).
- b. Realizar el informe mensual y final de inversión del anticipo.
- c. Asegurar la amortización del anticipo.
- d. Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con el fin de garantizar que los recursos del anticipo se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- e. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato y convenio.
- f. Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos, en el evento que se pacte la entrega de una suma de dinero a título de anticipo para la ejecución del contrato o convenio, de conformidad con el plan de inversión del mismo.
- g. Verificar y revisar lo relacionado con el manejo de anticipos, pagos anticipados y pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado,
- h. Verificar que el pago al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato o convenio corresponda a lo ofertado por el(a) contratista y a lo contemplado en la normatividad vigente que rija la materia.
- i. Para autorizar los pagos estipulados en el contrato o convenio, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá verificar que el(a) contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
- j. Velar porque los pagos al (a) contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio.
- k. Verificar que el(a) contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma
 - a. oportuna, frente al personal por el (ella) contratado, para la ejecución del objeto contractual.
 - l. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del
 - b. mismo durante la ejecución del contrato o convenio.


| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 67 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- m. Realizar la programación mensual, del PAC, en forma oportuna, de acuerdo con lo establecido sobre el particular al interior del Municipio de Fusagasugá.
- n. Informar, dentro de los términos establecidos 1a programación y/o reprogramación del PAC necesaria para efectuar los pagos del contrato o convenio.
- o. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el(a) contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
- p. Verificar los documentos exigidos para los pagos.
- q. Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.
- r. Verificar que cualquier adición al contrato o convenio, cuente con las disponibilidades presupuestales.
- s. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o convenio
- c. cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- t. Informar a la Secretaria de Hacienda sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

4.4. Funciones de contenido técnico


La supervisión o intervendrá se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función técnica de seguimiento a los contratos o convenios estatales tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o convenio y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.
- b. Verificar y controlar la calidad de los bienes, obras o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato o convenio. En ejercicio de esta función podrá solicitar al (a) contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
- c. Controlar de conformidad con los cronogramas la ejecución de las actividades del contrato o convenio.
- d. Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato o convenio, correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo.
- e. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
- f. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, pliegos de condiciones,

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 68 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

adendas y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.


- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del(a) contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o convenio o que colaboren para su correcto desarrollo.
- i. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- j. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales-
- k. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al(a) contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- l. Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato o convenio y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
- l. Informar a la sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato o convenio, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
- m. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por la entidad, los hechos y razones que originan la
 - b. imposición de sanciones al(a) contratista.
- n. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
- o. Prestar colaboración y orientación al(a) contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la
 - c. correcta y debida ejecución del contrato o convenio.
- p. Solicitar al(a) contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato o convenio.
- q. Adelantar reuniones periódicas con el (a) contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el(a) contratista y el(a) supervisor(a) o interventor(a).
- r. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de
 - d. precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 69 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

- s. Presentar por escrito al(a) contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato o convenio, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- t. El(a) supervisor(a) o interventor(a) es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al(a) contratista, sin eximir a éste(a) de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, obras o servicios consignados en actas de recibo.
- u. Prestar apoyo al(a) contratista, orientándolo(a) sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
- v. Servir de enlace entre el(a) contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato o convenio,
- w. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales.
- x. El(a) supervisor(a) o interventor(a) no podrá recibir bienes, obras o servicios realizados por el(a) contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- y. Suscribir con el(a) contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los bienes, obras o servicios contratados.
- z. Presentar informes que solicite el(a) Ordenador(a) del Gasto sobre el estado de avance del contrato o convenio.
- aa. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato o convenio, igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.
- bb. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.
- cc. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a el Municipio de Fusagasugá de los equipos, elementos y
- e. documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
- dd. Certificar el cumplimiento del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución,


4.5. Funciones de contenido contable

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función contable de seguimiento a los contratos o convenios estatales tiene por objeto la verificación y control de la información financiera que debe presentar el contratista o parte del contrato o convenio, así como la forma en que esa información debe aparecer. Esta función está ligada al seguimiento

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 70 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

financiero que se debe realizar, sin embargo, la función de relazar un seguimiento contable a los contratos o convenios se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.
- b. Controlar el flujo de efectivo.
- c. Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de los negocios encomendados.
- d. Ejercer control sobre las operaciones del contratista respecto de los recursos pagados o dados por parte del Municipio de Fusagasugá.
- e. Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.
- ee. 5. Restricciones especiales del supervisor
- ff. Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:
 - a. Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
 - b. Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato o convenio, sin la autorización previa del(a) Ordenador(a) del Gasto.
 - c. Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del(a) Ordenador(a) del Gasto.
 - d. Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato o convenio, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
 - e. Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato o convenio.
 - f. Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato o convenio.
 - g. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del Municipio de Fusagasugá o del(a) contratista.
 - h. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
 - i. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
 - j. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
 - k. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
 - l. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio, m. Exigir al(a) contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio, n. Exonerar al(a) contratista de cualquiera de sus obligaciones.
 - n. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Municipio de Fusagasugá, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Municipio de Fusagasugá.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 71 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

6. Manejo de información documental

Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato o convenio, a cargo de la Dirección de Contratación. Sin embargo, mientras el supervisor o interventor no haya radicado de manera formal en la Dirección de Contratación la información documental generada con ocasión de la ejecución del contrato o convenio, la responsabilidad por su manejo y custodia recaerá en ellos.

En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato o convenio. En el evento en que otra dependencia del Municipio de Fusagasugá genere comunicaciones al(a) contratista, copias de éstas deberán ser remitidas para que se incorpore en la carpeta única del contrato o convenio.


7. Responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho, ellos están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúan en representación de la Entidad Estatal, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 72 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinarlo, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

El incumplimiento total o parcial por parte del(a) contratista, del objeto y/o de las obligaciones contractuales lo puede hacer acreedor a la imposición de las sanciones establecidas en este Manual, en la normatividad vigente que regula la materia y en el contrato o convenio.

La declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones puede implicar la efectividad de las garantías otorgadas por el contratista, la cual debe realizarse en el mismo acto administrativo, con el propósito de garantizar la efectividad de las sanciones impuestas por el Municipio de Fusagasugá.


Cuando la garantía consista en Póliza de Seguros otorgada a favor de la Entidad, la declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones implica el siniestro de la Póliza, razón por la cual deberá vincularse al(a) garante al procedimiento sancionatorio respectivo. El garante responderá hasta el monto de las garantías otorgadas.

La actuación administrativa que imponga la sanción se sujetará a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Código General del Proceso y en la Ley 1474 de 2011 o en la norma que la sustituye, modifique o complemente. En todos los casos, se garantizará al(a) contratista y al(a) garante el debido proceso y el derecho de defensa.

1. Sanciones que puede aplicar el Municipio de Fusagasugá frente al incumplimiento de un contrato o convenio.

Multas: Se entenderá por multa la sanción pecuniaria que se le impone al contratista consistente en cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización grave y anormal del mismo.

Procede su imposición en los casos en los cuales el(a) contratista ejecuta en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. Las multas podrán declararse sin perjuicio de otras sanciones que se puedan imponer al(a) contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el caso.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 73 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Las multas tienen por objeto conminar al(a) contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de la oferta y del contrato. La imposición de multas solo procede en los contratos en ejecución.

El valor de las multas podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

El valor o límite de las multas que se pueden imponer al(a) contratista deben estar previamente definidos en el contrato y en el evento de que su valor no se haya pactado expresamente, se causarán pagos diarios y sucesivos a favor del Municipio de Fusagasugá del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin superar el diez por ciento (10%) del valor del mismo.

Cláusula penal. En caso de incumplimiento por parte del(a) contratista el Municipio de Fusagasugá podrá hacer efectiva la Cláusula Penal. En tal sentido, el(a) contratista deberá pagar a la entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

La Cláusula Penal se estipula en el contrato y se tasa de manera anticipada, tiene por objeto resarcir a el Municipio de Fusagasugá por los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) Contratista.

En el evento de no haberse establecido expresamente en el contrato el valor absoluto o porcentual de la cláusula penal, esta será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.


El valor de la cláusula penal, podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

Caducidad. Es procedente declarar la caducidad cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del(a) contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización.

La declaratoria de caducidad es una decisión que puede adoptar la administración haciendo uso de las facultades legales exorbitantes, previstas en el Estatuto Contractual. Tiene como efecto dar por terminado unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el(a) contratista.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Junto con la declaratoria de caducidad, el Municipio de Fusagasugá procederá a hacer efectiva la cláusula penal, a cuantificar el monto de los perjuicios y a ordenar su pago, tanto al(a) contratista como al garante.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 74 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

2, Cuantificación y exigibilidad de los perjuicios

Ante el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el Municipio de Fusagasugá deberá cuantificar el monto de los perjuicios ocasionados a la entidad y ordenar su pago al(a) contratista, en caso de existir saldos a su favor, o su garante, si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

La cuantificación y exigibilidad se realizarán dentro del mismo trámite que se adelanta para la declaratoria de incumplimiento, no obstante, la entidad podrá exigir al(a) contratista la satisfacción de la obligación incumplida.

3. Requisitos para que proceda la imposición de multas

- Las multas deben estar previamente pactadas en el contrato
- Procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Todos los contratos que celebre el Municipio de Fusagasugá deberán incluir una cláusula de sanciones en la cual se contemple la multa como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

Se exceptúan aquellos contratos que, en razón a su naturaleza y especialidad, hacen que dicha sanción sea inaplicable, como los contratos de adhesión o interadministrativos, entre otros, caso en el cual la estipulación de las multas será evaluada por el Municipio de Fusagasugá.


4. Competencia para imponer la sanción

La potestad sancionatoria estará en cabeza del representante legal de la entidad o en los servidores públicos a quien este delegue.

5. Actuaciones previas

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor del contrato y se seguirá el siguiente procedimiento previo:

- a) Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, al tiempo que le otorgará un término perentorio (señalado por el(a) supervisor(a) o interventor(a)) para su cumplimiento. El(a) contratista, en este momento, podrá explicar por escrito dirigido al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) las razones del incumplimiento.
- b) El supervisor(a) o interventor(a) enviará copia de esta comunicación al(a) garante y a la Dirección de Contratación. Si persiste la mora o incumplimiento total o parcial

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 75 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

por parte del contratista, el Supervisor informará de manera inmediata a la Dirección de Contratación, por escrito y adjuntando los respectivos soportes, informando el estado de ejecución del mismo, el detalle del incumplimiento e indicando la tasación de perjuicios presuntamente causados a la entidad, con solicitud expresa de que se adelante la actuación administrativa correspondiente.

La declaratoria de incumplimiento y la imposición de las diversas sanciones al contratista debe ser solicitada por el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato, quien deberá elevar la solicitud ante la Dirección de Contratación acompañada de un informe en el cual se indiquen las razones del incumplimiento o las causales que motivan su declaratoria y los elementos o medios de prueba que sustentan dichas afirmaciones, la cuantificación y porcentaje de incumplimiento. Una vez recibida la solicitud, el área encargada del proceso contractual le dará el trámite correspondiente de acuerdo a la ley y a lo dispuesto en el presente manual.

En ese sentido y con el fin de constituir pruebas, es importante que todo requerimiento o reclamo realizado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) se haga de manera escrita y se remita copia de tales documentos al área encargada del proceso contractual.

a. Actuaciones que generan multas

Los eventos objeto de la medida conminatoria de multas son el incumplimiento total o parcial del objeto contractual. La cuantía de la misma se determinará de acuerdo a la naturaleza del contrato y quedará expresa en la minuta del respectivo contrato.


La imposición de multas no excluye exigir el cumplimiento de la obligación principal ni hacer efectivas las cláusulas penales y/o garantías que hayan quedado pactadas en los contratos.

b) Procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal, garantía única, declaratoria del Siniestro y declaratoria de caducidad

Este procedimiento se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en aras de garantizar un debido proceso.

c) Cuando se cuente con interventoría externa, además del personal técnico que se designe para asistir a la audiencia, es necesario que la misma concurra un delegado que cuente con la capacidad y jerarquía para tomar decisiones en nombre de la organización interventora, atendiendo a que la actuación que da lugar a la audiencia, tiene su origen en argumentos y apreciaciones contenidas en el informe que ésta rinde.

d) Los resultados de la audiencia quedarán consignados en acta suscrita por los intervinientes en la misma.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 76 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

CAPÍTULO VII REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

1. Regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

1.1. Contratos de exploración y explotación de recursos naturales renovables y no renovables artículo 76 de la Ley 80 de 1993), y contratos y licencias de concesión minera.

1.2. Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

1.3. Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

2 regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

1.1. Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro y Convenios de asociación conforme al artículo 95 de la ley 489 de 1998 (Decretos 092 de 2017).

1.2. Convenios solidarios (Decreto 1551 de 2012)

1.3. Convenios Especiales de Cooperación (Decreto 393 de 1991)


1.4. Contratos que se ejecuten con cargo a gastos reservados que no puedan ser ejecutados por los canales ordinarios (Ley 1097 de 2006, artículo 3o).

1.5. Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ley 1341 de 2009, artículo

CAPÍTULO VIII OTROS MECANISMOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

1. TIENDA VIRTUAL

Compra por tienda virtual: El área interesada en la compra o adquisición de bienes y servicios deberá consultar mediante el catálogo de productos de los acuerdos marco los elementos que pueden ser adquiridos por tienda virtual, leer el acuerdo marco, y elaborar el estudio previo respectivo con las condiciones allí establecidas, así como coadyuvar en el proceso, al igual que los demás procesos de selección (Ver guía Colombia Compra).

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 77 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:
https://www.Colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/cce_gula_tiendavirtual2.web.pdf.

CAPÍTULO IX MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Para los casos de presentarse controversias contractuales las partes de un contrato podrán acudir a los mecanismos de solución directa, buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; estos son:


- Conciliación
- Transacción

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

La elaboración, implementación, ajuste o actualización del presente manual de contratación se encuentra a cargo de la Dirección de Contratación del Municipio de Fusagasugá.

El presente Manual entrará en vigencia de conformidad con lo indicado en la resolución interna que lo adopte.

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------|--|
| FECHA | VERSIÓN | CAMBIOS REALIZADOS |
| | 7 | Capítulo I 1. Delegaciones – 1.1 Ordenación del gasto y pago - Literal g y h 1.2 Para aprobar las garantías que amparan los contratos o convenios – se agregó trámite para este procedimiento. 1.3. Procedimiento de imposición de sanciones, multas, cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, y declaratorias de ocurrencia de siniestro de estabilidad – se agregó nota. |
| | | Capítulo II 2. Áreas encargadas de las actividades en la Gestión Contractual – se agregó literal e. 2.3.1.2. Funciones u obligaciones específicas - agregar literal f. 2.4.1. Supervisor y/o interventor del contrato o convenio - se agregaron obligaciones frente a la plataforma Secop 2. |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Código: MA-GJ-001 |
| | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | Versión: 7 |
| | | | Página: 78 de 78 |
| Elaboró: Director de Contratación | Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

| | | |
|--|--|--|
| | | 2.4.3. Secretaria de Hacienda - se agregaron obligaciones frente a la plataforma Secop |
| | | Capítulo III. Cotizaciones - Se agregó la posibilidad de efectuarlas mediante el módulo de información a proveedores del Secop 2. |
| | | Capitulo IV se agregó cuadros de actividades y responsables de cada una de las modalidades de contratación. Licitación Pública de obra - se agregó esta sección conforme a lo establecido en la ley 1882 de 2018. Se agregaron cuadros de actividades y responsables de modificación, suspensión, reinicios, prorrogas, adiciones y cesiones de los contratos |
| | | CAPÍTULO V. 3.2. Comunicación al supervisor o interventor – se adecuo a Secop 2. 4. Funciones de los supervisores – se anexo obligación de publicar los documentos de su resorte. |
| | | CAPÍTULO VIII OTROS MECANISMOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES - se eliminó numeral 2 SECOP 2, por ya estar incluido en los anteriores cambios mencionados. |