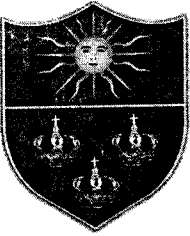


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE CARTAGO<br/>VALLE DEL CAUCA</b><br>Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [1]          |
|   |   | CÓDIGO: MEDE 100.83 |
|   | <b>DECRETOS</b>   | <b>VERSIÓN 5</b>    |

**DECRETO No. 107**  
( 05 AGO 2022 )

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Carta Política nacional, en concordancia con el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, los Artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998 en particular el Capítulo III, el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 209 de la Constitución Política nacional, establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales desarrollándose con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones:

Que el Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales es del jefe de la Entidad y para el caso, del Alcalde Municipal.

Que teniendo en cuenta lo preceptuado en el Capítulo III de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se estima necesario y conveniente hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, estableciendo algunos componentes, funciones u obligaciones en los distintos actores del proceso de contratación, en todas sus etapas: planeación, precontractual, contractual y pos contractual.

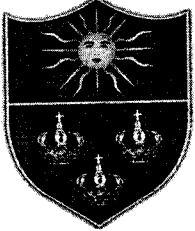
Que el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación ajustado a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

Que, en desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente expidió la Circular Externa N.º 9 de 2014, en la cual indicó los parámetros que debían observar los manuales de contratación de las entidades estatales, señalando entre otros su articulación con el sistema integrado de gestión de calidad.

Que el Municipio requiere adoptar un nuevo Manual de Contratación de cara a la normativa vigente, armonizando la gestión de sus dependencias a fin de estandarizar las actividades de los partícipes en la contratación, fortaleciendo la transparencia, eficiencia, planeación, vigilancia y control en los procesos y procedimientos internos del Municipio.

Que, en desarrollo de las facultades del alcalde de delegar y desconcentrar funciones, es indispensable regular las competencias al interior del Municipio de Cartago, para adelantar las distintas fases necesarias en materia contractual para todas las etapas del proceso de contratación, de manera articulada y acorde a las realidades y necesidades de la Entidad, así como para garantizar el cumplimiento y observancia de la Ley el reglamento.

Que, de acuerdo con lo anterior, el alcalde del Municipio de Cartago,

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE CARTAGO<br/>VALLE DEL CAUCA</b><br>Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [2]          |
|   |   | CÓDIGO: MEDE 100.83 |
|   | <b>DECRETOS</b>   | VERSIÓN 5           |

**DECRETO No. 107**  
 ( 05 AGO 2022 )

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”**

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL.** Adóptese el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Cartago, contenido en el documento adjunto que forma parte integral de la presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones de la presente Resolución aplican a los Procesos de Contratación que adelanten las distintas dependencias delegadas en contratación de la Alcaldía Municipal de Cartago.

**ARTÍCULO TERCERO: RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** En los procesos de selección en los cuales, a la fecha de entrada en vigor del presente Manual de Contratación, haya sido expedido el acto administrativo de apertura continuarán sujetos, hasta su culminación, a las normas municipales vigentes al momento de su apertura.

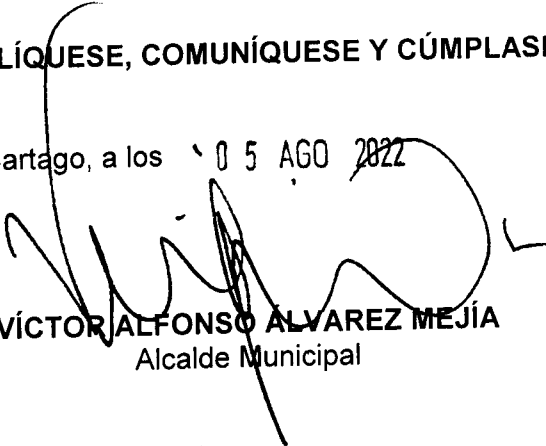
**ARTÍCULO CUARTO:** Los procesos de selección que se inicien a partir del momento de la entrada en vigor del presente Decreto deberán ajustarse a lo dispuesto en éste.

**ARTÍCULO QUINTO: DEROGATORIAS.** El presente Decreto deroga todas las normas municipales que le sean contrarias a este, a saber, el Decreto No 051 del 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO”, así como las demás que sean contrarias a las disposiciones aquí establecidas.

**ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de su publicación en la página oficial de la Alcaldía de Cartago,

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Cartago, a los 05 AGO 2022

  
**VÍCTOR ALFONSO ALVAREZ MEJÍA**  
 Alcalde Municipal

Elaboró: Gestión Jurídica Efectiva S.A.S, Entidad contratista  
 Revisó: César David Grajales Suárez, Secretario Jurídico  
 Archívese en: Decretos

## I. GENERALIDADES.

De acuerdo con la orientación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – *Colombia Compra Eficiente*, el manual de contratación establece la forma como opera la gestión contractual del Municipio de Cartago, Valle del Cauca e informa los partícipes del sistema de compras públicas, siendo este un instrumento por medio de la cual sirve de apoyo al cumplimiento del objetivo misional para la Entidad Estatal.

En este manual se determinará conforme la estructura orgánica del municipio las competencias y responsabilidades durante todo el trámite precontractual, contractual y pos contractual.

### **1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad – Ubicación dentro de la estructura orgánica del Estado.**

En los términos de la Constitución y la Ley, los municipios son entidades territoriales que hacen parte de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, de la rama del poder público ejecutiva y su ubicación geográfica está en el departamento Valle del Cauca.

### **1.2 Objetivo.**

El presente documento proporciona las directrices para adelantar la actividad precontractual, contractual y pos contractual del Municipio de Cartago, Valle del Cauca durante cada una de sus etapas en el marco de las normas vigentes.

Con el presente manual se permite establecer conforme a la estructura orgánica del Municipio y las funciones del nivel directivo, asesor y profesional la línea de acción al momento de seleccionar, contratar y ejecutar un contrato estatal, armonizado con la plataforma electrónica transaccional como es Secop 1 y 2, tienda virtual o las que se llegaren a implementar.

### **1.3 Alcance.**

Este manual de contratación debe ser aplicado por todos los servidores públicos, contratistas y operadores de la actividad contractual del Municipio con base en el régimen legal vigente.

#### **1.4 Normativa aplicable.**

El presente Manual de Contratación está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se encuentra regido en consecuencia por las siguientes normas: (i) Constitución Política de Colombia; (ii) Ley 80 de 1993; (iii) Ley 388 de 1997; (iv) Ley 489 de 1998; (v) Ley 1150 de 2007; (vi) Ley 1474 de 2011; (vii) Ley 1551 de 2012; (viii) Decreto Ley 019 de 2012; (ix) Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

#### **1.5 Documentos Asociados**

Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente.

### **II. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS**

#### **2.1 Definición.**

Debe entenderse como la limitación en la capacidad de las personas para contratar con las entidades del Estado, que proceden por la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para ser parte en una relación contractual con la entidad, para garantizar que ésta se realice con imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia, en defensa del interés público.

Con lo expuesto por la Corte Constitucional en reiterados pronunciamientos, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, como las demás calidades, exigencias o requisitos que debe reunir quien aspire a ingresar o a permanecer al servicio del Estado o contratar, deben estar consagradas en forma expresa y clara en la Constitución y en Ley.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Municipio de Cartago, Valle del Cauca, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y la Ley o que vinculada o contratadas con la entidad, resultará una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

## 2.2 Rango Constitucional

### ***“Artículo 122 de la Constitución Política.***

*(Modificado por el Artículo 1º del Acto Legislativo 1 de 2004). Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la Comisión de Delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.*

### ***Artículo 128 de la Constitución Política.***

*Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas.”*

## 2.3 Rango Legal

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Municipio de Cartago, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, y especialmente, las contempladas en las siguientes normas legales:

- Los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), y 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- La Ley 472 de 1998, dispone que los peritos que no declaren sus impedimentos para acceder al cargo podrán ser sancionados con inhabilidad para contratar con el Estado (artículo 32).
- La Ley 489 de 1998 ordena que las inhabilidades e incompatibilidades en materia de contratación se aplican a los representantes legales y a los miembros de juntas directivas u órganos de decisión, de las personas jurídicas privadas encargadas del ejercicio de funciones administrativas (artículo 113).

- La Ley 617 de 2000 contiene normas en relación con las incompatibilidades de los gobernadores (artículo 31), diputados (artículo 34), alcaldes (artículo 38), concejales (artículo 45), miembros de Juntas Administradoras Locales (artículos 44.8 y 45).
- La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, prescribe incompatibilidad de autoridades locales y departamentales para intervenir en actuaciones contractuales (artículo 39) y conflicto de intereses (artículo 40).
- La Ley 828 de 2003 establece que las personas que no paguen las multas relacionadas con las sanciones por elusión o evasión de los pagos parafiscales estarán inhabilitadas para contratar con el Estado, mientras persista la deuda (artículo 5).
- La Ley 1148 de 2007 expresa inhabilidades e incompatibilidades en relación con los parientes de funcionarios departamentales y locales (artículo 49).
- La Ley 1150 de 2007 indica que la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) da lugar a que el proponente correspondiente quede inhabilitado para contratar con el Estado (artículo 6, numeral 6.3).
- La Ley 1474 de 2011 agregó al ordenamiento jurídico un supuesto de hecho de inhabilidad frente al incumplimiento reiterado (artículo 90) y otro respecto de la celebración de los contratos de interventoría (artículo 5); modificó y adicionó algunas de las inhabilidades e incompatibilidades comprendidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 (numeral 1, literales j y k; numeral 2, literal f) y modificó una de las prohibiciones a los servidores públicos comprendidas en la Ley 734 de 2002 (artículo 35, numeral 22).
- La Ley 1150 de 2007, en el artículo 6º, numeral 6.3 (modificado por el Artículo 221 del Decreto 019 de 2012), prescribe que está inhabilitada por cinco años la persona cuya inscripción en el Registro Único de Proponentes sea cancelada como consecuencia de graves inconsistencias y que en caso de reincidencia la inhabilidad será permanente.

A título enunciativo, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, señala:

***“Ley 80 de 1993, artículo 8o. de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar.***

*1o. <Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> Son inhábiles para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales:*

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.*
- b) <Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.*
- c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.*
- d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.*
- e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.*

f) Los servidores públicos.

g) <Aparte subrayado **CONDICIONALMENTE** **exequible**> <Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación

h) <Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.

i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

<Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> <Ver Notas del Editor> Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

j) <Literal modificado por el artículo 2 de la Ley 2014 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.

Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria.

Asimismo, la inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

También se considerarán inhabilitadas para contratar, las personas jurídicas sobre las cuales se haya ordenado la suspensión de la personería jurídica en los términos de ley, o cuyos representantes legales, administradores de hecho o de derecho, miembros de junta directiva o sus socios controlantes, sus matrices, subordinadas y/o las sucursales de sociedades extranjeras, hayan sido beneficiados con la aplicación de un principio de oportunidad por cualquier delito contra la Administración pública o el patrimonio del Estado.

*La inhabilidad prevista en este literal se extenderá de forma permanente a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en las calidades presentadas en los incisos anteriores, y se aplicará de igual forma a las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos mencionados en este literal.*

*k) <Literal modificado por el artículo 33 de la Ley 1778 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.*

*La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.*

*Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.*

*La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.*

*k) <sic> <Literal CONDICIONALMENTE exequible. Literal adicionado por el párrafo 2o. del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*

*Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.*

*2o. <Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> Tampoco podrán participar en licitaciones ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:*



a) <Ver Notas del Editor> Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

c) <Aparte subrayado **CONDICIONALMENTE** exequible> El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

d) <Aparte subrayado **CONDICIONALMENTE** exequible> Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

f) <Literal adicionado por el artículo 4o de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

PARÁGRAFO 1o. La inhabilidad prevista en el literal d) del ordinal 2o. de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

*<Inciso adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007> El nuevo texto es el siguiente:> En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.*

*PARÁGRAFO 2o. Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno Nacional determinará qué debe entenderse por sociedades anónimas abiertas.*

*PARÁGRAFO 3o. <Parágrafo adicionado por el artículo 3 de la Ley 2014 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en este artículo se aplicarán a cualquier proceso de contratación privada en el que se comprometan recursos públicos. "*

#### **2.4 Inhabilidades sobrevinientes**

En atención al artículo 9 de la Ley 80 de 1993, que a renglón seguido indica:

***“ARTÍCULO 9o. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.*** *<Artículo modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.*

*Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.*

*Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.*

***PARÁGRAFO 1o.*** *Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.*

*Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.”*

## 2.5 Conflicto de Interés

Todo servidor público o contratista del MUNICIPIO DE CARTAGO, en general, y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de MUNICIPIO DE CARTAGO 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.

## 2.6 Prohibiciones

En desarrollo de los Procesos de Contratación, los servidores públicos y contratistas del MUNICIPIO DE CARTAGO, deberán abstenerse de realizar cualquier conducta expresamente prohibida en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único (ley 734 de 2002).

**PARAGRAFO.** En caso de existir alguna inhabilidad por parte del proponente o contratista, esto dependiendo la etapa del proceso de selección, se deberá en la plataforma SECOP II por medio del Administrador o usuario comprador que haga parte de la unidad de contratación y tenga la autorización para ello, podrá crear la inhabilidad en el enlace correspondiente, determinando específicamente cual inhabilidad aplica, fecha de vencimiento de inhabilidad y adjuntar la documentación que prueba la misma.

Lo anterior aplica en caso de sanción al contratista donde la consecuencia implique una inhabilidad, para este caso, en el secop II conforme lo explican las guías de Colombia Compra Eficiente, se especificará que es consecuencia de una sanción.

### III. RÉGIMEN LEGAL Y CATÁLOGO DE PRINCIPIOS RECTORES

#### 3.1 De los principios rectores en relación con la función administrativa y gestión fiscal.

Los principios y las reglas son normas jurídicas, pues unos y otras establecen un deber ser y, finalmente, exigen un determinado comportamiento. En efecto, los principios jurídicos, como las reglas, tienen valor de fuente del derecho, forman parte del ordenamiento jurídico y su violación puede ser sancionada<sup>1</sup>.

Sin embargo, difieren en que, en tanto las reglas prescriben y exigen determinada conducta de acción u omisión, tendientes a permitir, mandar o prohibir, los principios<sup>2</sup> son los valores de la sociedad transformados por el derecho en criterios o parámetros de conducta fundamentales que instruyen y rigen las relaciones jurídicas en el Estado, pues a la vez que inspiran las reglas de conducta, también se proyectan en el ordenamiento jurídico para irradiar e impregnar esos axiomas, patrones, modelos o arquetipos de comportamiento ético, cultural o social a las situaciones generales e individuales.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, señala lo siguiente:

***“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.”***

El artículo 209 de la Constitución Política, dispone sobre los principios de la función administrativa:

***“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...).”***

---

<sup>1</sup> GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo, y FERNÁNDEZ RAMÓN, Tomás. Ob. Pág. 85 y 86.

<sup>2</sup> Consejo de Estado, sección tercera, sentencia de unificación, expediente 42003: “(...) La naturaleza privada de este tipo de actos y su consecuente régimen jurídico civil y comercial, no obsta para que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, deban observarse, de manera compatible con lo anterior, los principios que orientan la función administrativa. Tal observancia, como lo pone en evidencia la redacción de esta disposición, no desnaturaliza el régimen jurídico descrito y, por ende, en los términos expuestos, la naturaleza de sus actos”.

En este sentido, la Sección Tercera del Consejo de Estado en la Sentencia dictada el 29 de agosto de 2007 en el proceso número: 850012331000030901 Radicado interno: 15324, Consejero Ponente, Dr. Mauricio Fajardo Gómez, al manifestar:

*“La Carta Suprema en su artículo 209 ordena que el ejercicio de la función administrativa se encuentra sometido a los principios de igualdad, de moralidad, de eficacia, de economía, de celeridad, de imparcialidad y de publicidad, razón por la cual en la medida en que la contratación estatal puede identificarse como una actividad administrativa, necesariamente deben aplicársele estos mismos principios, sin perjuicio de muchos otros que también forman parte del texto constitucional y que revisten enorme importancia en relación con las actividades de las entidades del Estado.” (Subraya fuera de texto).*

El artículo 267 de la Constitución Política, dispone sobre los principios de la gestión fiscal:

*“(…) La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales”.*

### **3.2 De los Principios de Rango Constitucional y Función Administrativa:**

- ✓ Imparcialidad. (Artículo 209 C.P) (Definición legal: Artículo 3, Núm. 3 del C.P.A.C.A)
- ✓ Eficacia. (Artículo 209 C.P) (Definición legal: Artículo 3, Núm. 11 del C.P.A.C.A)
- ✓ Moralidad. (Artículo 209 C.P) (Definición legal: Artículo 3, Núm. 5 del C.P.A.C.A)
- ✓ Celeridad. (Artículo 209 C.P) (Definición legal: Artículo 3, Núm. 13 del C.P.A.C.A)
- ✓ Publicidad. (Artículo 209 C.P) (Definición legal: Artículo 3, Núm. 9 del C.P.A.C.A)

### **3.3 Otros principios constitucionales que orientan la actividad contractual del Estado:**

- ✓ Interés general. (Artículo 2 C.P)
- ✓ Igualdad. (Artículo 13 C.P) (Definición legal: Artículo 3, Núm. 2 del C.P.A.C.A)
- ✓ Debido proceso. (Artículo 29 C.P)
- ✓ Buena fe. (Artículo 83 C.P) (Referencia legal en materia contractual: Artículo 1603 del código Civil, artículo 5, Núm. 2 y artículo 28 de la Ley 80 de 1993)
- ✓ Responsabilidad. (Artículo 90 C.P) (Definición legal: Artículo 3, Núm. 7 del C.P.A.C.A)
- ✓ Prevalencia del derecho sustancial. (Artículo 228 C.P)

### 3.4 De la Gestión Fiscal.

Para una mayor comprensión se enuncian a continuación los principios del control fiscal, que resultan aplicables únicamente para los eventos de manejo o administración de fondos o bienes públicos, que vigila el(los) Órganos de Control Fiscal que resulten competentes.

Los principios de la gestión fiscal son los siguientes<sup>3</sup>:

- a. **Eficiencia:** En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores.
- b. **Eficacia:** En virtud de este principio, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.
- c. **Equidad:** En virtud de este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo.
- d. **Economía:** En virtud de este principio, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.
- e. **Concurrencia:** En virtud de este principio, la Contraloría General de la República comparte la competencia de la vigilancia y control fiscal sobre los sujetos y objetos de control fiscal de las contralorías territoriales en los términos definidos por la ley.
- f. **Coordinación.** En virtud de este principio, el ejercicio de competencias concurrentes se hace de manera armónica y colaborativa, de modo que las acciones entre la Contraloría General de la República y los demás órganos de control fiscal resulten complementarias y conducentes al logro de los fines estatales y, en especial, de la vigilancia y el control fiscal
- g. **Desarrollo sostenible:** En virtud de este principio, la gestión económico-financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal

---

<sup>3</sup> Decreto Ley 403 de 2020, artículo 3

- h. Las autoridades estatales exigirán y los órganos de control fiscal comprobarán que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económica y social agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.
- i. **Valoración de costos ambientales:** En virtud de este principio el ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental.

### 3.6 De otros principios orientadores:

#### 3.6.1 Responsabilidad social.

En Municipio de Cartago la responsabilidad social hace parte de la estrategia empresarial con el objetivo de propiciar la excelencia en las relaciones con nuestros grupos de interés, mediante un proceso sostenido de diálogo transparente, concertación y compromisos, para así generar valor compartido en la búsqueda y obtención de un desarrollo socioeconómico sostenible, que garantice la contratación a precios de mercado.

#### 3.6.2 De los Principios Generales del Derecho.

- Bonna fides. (Buena fe)
- Impossibilium obligatio nulla est. (La obligación imposible es nula)
- Venire contra factum proprium. (No puedo ir en contra de mis propios actos)
- Nemo auditor propriam turpitudinem allegans. (Nadie puede alegar su torpeza en su propio beneficio)
- No enriquecimiento sin justa causa.
- Error communis facit ius. (Error común creador de derecho)
- Abuso del derecho.
- Fraude a la Ley.
- Prior in tempore, potior in iure. (Primero en el tiempo, mejor en el derecho)

#### **IV. PARTICIPES PARA ADELANTAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

De acuerdo con la estructura administrativa y funciones de cada una de las dependencias que integran la administración central del Municipio de Cartago y conforme al literal b del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y celebración de contratos estará en los jefes y representantes de la entidad, en el nivel territorial, la competencia se encuentra en los alcaldes municipales.

##### **4.1 Ordenador del Gasto**

Los Ordenadores del Gasto tienen la función de ejecutar el gasto, es decir que, a partir del programa aprobado, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

##### **4.2 Administrador Secop II**

Conforme a las Guías de Colombia Compra Eficiente, es el funcionario que, para el caso del Municipio de Cartago, corresponde al alcalde del Municipio o quien esté delegue para tal efecto, para crear, configurar la cuenta de la entidad estatal, configuración que comprende:

- ✓ Autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal;
- ✓ Definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II;
- ✓ Administrar la biblioteca de documentos.

El usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II y mínimo deberá tener un administrador.

##### **4.3 Usuario Comprador Secop II**

Los usuarios compradores son autorizados para el acceso por parte del Administrador secop II de la entidad o quien éste autorice para ello, conforme a las guías de Colombia Compra Eficiente, el Administrador podrá crear perfiles de usuarios con los límites de permisos y accesos a configuraciones de la cuenta.



#### **4.4 Equipo del plan anual de adquisiciones**

El Administrador del Secop II, conformará en la plataforma transaccional equipos del plan anual de adquisiciones, que estará integrado por los funcionarios o contratistas usuarios de la planta central del Municipio.

El Administrador podrá definir la conformación y el número de integrantes del equipo del plan anual de adquisiciones, los cuales podrán estar divididos en:

- a. Equipo usuarios responsables de crear el PAA**
- b. Equipo usuarios para visto bueno de la publicación y modificación de este.**

El equipo del plan anual de adquisiciones previo a la creación del PAA en la plataforma, deberá:

- Coordinar la elaboración o creación del PAA específico de cada una de las Dependencias Delegadas en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los responsables del PAA.
- Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
- Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestionar su aprobación.
- Una vez consolidado el PAA presentará un informe al comité de seguimiento de la actividad contractual.
- Informar a comité o grupo de seguimiento de la actividad contractual todas las modificaciones que sean necesarias.

Una vez consolidadas, coordinadas y verificadas las actividades a ejecutar durante la anualidad correspondiente, se creará en la plataforma el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, donde se podrá crear, modificar y enlazar con cada proceso de selección.

#### **4.5 Secretaria Jurídica en la actividad contractual**

La Secretaría Jurídica, tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación de la Alcaldía Municipal de Cartago:

- Suscripción de algunos actos de trámite durante la actividad precontractual en las modalidades de selección licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía tales como: (Avisos de convocatoria, acto de apertura, adendas, cronogramas, suspensiones de procesos de selección entre otros actos emitidos durante el proceso de selección cuya delegación no corresponda a otra dependencia o secretaría)
- Actuar como administrador del secop II conforme la autorización emitida y registrada en la plataforma por el Administrador primario.
- Coordinar la publicación de los procesos de selección en el secop I y secop II
- Revisar, aprobar, autorizar total y parcial los usuarios del secop II
- Conformar flujos de aprobación que participarán de acuerdo con los equipos que se requieran en el secop II
- Coordinar los procesos de tienda virtual cuando corresponda (Acuerdo marco de precios y compras por almacenes de grandes superficies) y compras en bolsas de productos.
- La Secretaria Jurídica brindara la asesoría legal en relación con la elaboración de los estudios y documentos previos.
- La revisión y elaboración de la minuta contractual en los términos establecidos en el proceso de selección.
- La suscripción del acto administrativo de aprobación de las garantías, como requisito de ejecución del contrato estatal.
- Custodiar el archivo electrónico y físico contractual de la entidad y establecer el control para el manejo y préstamos de carpetas.
- Elaborar, publicar y mantener actualizados los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la contratación de la entidad.
- Presentar los informes que se soliciten por el Despacho del Alcalde Municipal de Cartago, la Oficina de Control Interno o los organismos de control y demás autoridades competentes.
- Integrar el grupo interno de seguimiento contractual.
- Mantener actualizado el expediente físico y electrónico del contrato respecto al trámite de su competencia, para lo cual, el supervisor o interventor de forma coordinada con la dependencia responsable del proceso deberá remitir los documentos contractuales para el respectivo archivo y publicidad.
- Las demás propias de este cargo.

#### **4.6 Gestores de los Estudios Previos**

Entiéndase como gestores de los estudios previos, la secretaría o dependencia que de acuerdo con la delegación del alcalde municipal sea designada a través del decreto de delegación para la elaboración de todos los documentos previos para iniciar cualquier proceso contractual, teniendo como algunas funciones las siguientes:

- Elaborar los estudios y documentos requeridos.
- Elaborar el análisis del sector económico.
- Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este.
- Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
- Elaborar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.
- Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad del compromiso.
- Remitir a la secretaria jurídica todos los documentos preparatorios para iniciar el proceso de selección a través de la plataforma secop II.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos para ello.

#### **4.7 Aprobación de actos precontractuales**

Las dependencias que conforme la delegación específica de funciones tengan a su cargo la competencia para suscribir los pliegos de condiciones, actos de adjudicación, contrato y modificaciones, suscribirán dichos documentos y los mismos se remitirán al Administrador o delegado de secop II, quien podrá a través del equipo estructurador que conforma la unidad de contratación del secop II, subir la información a la plataforma Secop II, todo esto con base al flujo de aprobación existente para el Municipio en la plataforma.

#### **4.8 Comité Evaluador**

Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

La designación del Comité Evaluador se realizará de la siguiente forma:

- El delegatario donde corresponda la competencia del proceso de contratación remitirá la designación mediante acto a uno o más servidores públicos o contratista que tenga esta obligación contractual, para cumplir el rol jurídico dentro del Comité Evaluador, igualmente al contador o financiero o profesional de las ciencias económicas, para que ejerza el rol financiero de la

evaluación y de acuerdo al objeto contractual a evaluar, el servidor público o contratista cuya idoneidad permita ejercer la verificación técnica del proceso.

- El Comité evaluador deberá ser plural e impar y estará conformado por el número de personas consideradas dependiendo de la complejidad del proceso de selección, salvo, para la verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía, la cual, no se requiera de pluralidad de evaluadores. Podrán integrar el comité servidores públicos de cualquier nivel jerárquico y contratistas que tengan dicha actividad dentro de las obligaciones del contrato estatal.
- Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución y en la ley.

En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

**a. Jurídico:**

1. Verificar los requisitos habilitantes jurídicos contenidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
2. Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea por la Alcaldía. Vgr. disciplinarios, judiciales, fiscales.
3. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
4. Remitir el documento de evaluación al funcionario encargado del proceso para su publicación en el Secop II.
5. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

**b. Financiero:**

1. Verificar los requisitos habilitantes financieros contenidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
2. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
3. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
4. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

**c. Técnico:**

1. Verificar los requisitos habilitantes técnicos contenidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
2. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
3. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
4. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

**d. Funciones Generales del comité evaluador:**

1. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
2. Consolidar el componente financiero, económico, contable y técnico realizado por los demás evaluadores.
3. El Comité Evaluador deberá entregar copia del informe sobre la evaluación al funcionario autorizado para cargar en la plataforma Secop II.
4. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la secretaria jurídica o la que haga sus veces, en los plazos señalados dentro del proceso de selección.
5. Comunicar al estructurador que tiene acceso como usuario al proceso en línea del Secop II, para diligenciar la evaluación, y enviarla para la aprobación por parte del Administrador o usuario comprador autorizado que se encuentre sustanciando el proceso de selección.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

#### **4.9 Supervisores e interventores**

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por la Alcaldía Municipal de Cartago cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los

aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura el Municipio, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo.

La interventoría es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio de Cartago (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato (Ej./ obra pública).
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Así mismo, el Municipio de Cartago podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011). La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:



Figura 1<sup>4</sup>

#### 4.9.1 Designación del supervisor

Los ordenadores del gasto designarán los servidores para ejercer la supervisión en la minuta del contrato o mediante acto de designación, el cual podrá ser comunicado por medio virtual y/o con el respectivo reporte en la plataforma SECOP II. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del jefe de la Dependencia Delegada en contratación.

<sup>4</sup> Figura N.º 1. Comparativo entre Supervisión e Interventoría. Fuente: Jorge Hernán Beltrán Pardo (2013). Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

Este procedimiento podrá realizarse de manera simultánea en el SECOP II por parte del administrador o usuario comprador que haga parte de la unidad de contratación, cuya autorización permita realizar este procedimiento.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega por escrito al delegatario contractual de un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes con el objeto de designar un nuevo supervisor.

En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes.

#### **4.9.2 Perfil del Supervisor y/o interventor**

El perfil debe enmarcarse en las siguientes características:

- Para la supervisión: un funcionario público con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato. Para su designación deberá tenerse en cuenta:
  - Que haga parte de la Dependencia a cargo de la contratación.
  - Que la carga de trabajo que posee el servidor permita que éste adelante debidamente las funciones como Supervisor del contrato a designar.
- No obstante, si bien la supervisión debe ser adelantada por un funcionario de la Alcaldía, la Entidad puede contratar los servicios de personal de nivel profesional, técnico, tecnológico o asistencial para apoyar la supervisión.
- Para la interventoría: ésta deberá ser contratada con un particular idóneo.
- La selección de la interventoría se debe realizar de la siguiente manera:
  - Por concurso de méritos abierto o con precalificación.
  - En caso de que el valor del contrato sea menor al 10% de la menor cuantía de la entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de “mínima cuantía”.

#### **4.9.3 Facultades y deberes de los Supervisores e interventores**

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan

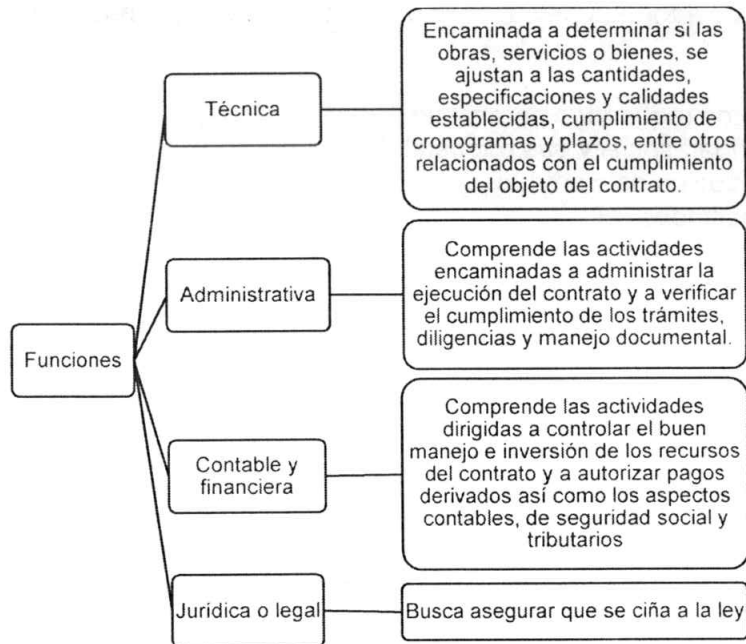


constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- a) Facultades: solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b) Deberes: mantener informado al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

#### 4.9.10 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los Supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes:



La tarea de la supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinto de la tarea de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría. Por lo tanto, la Alcaldía debe dividir la vigilancia del contrato respectivo de interventoría, indicando las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del Supervisor respectivo.

Los contratos de interventoría serán supervisados por la Alcaldía de Cartago a través del Supervisor del contrato. Dejando claro que la supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el principal. Si la interventoría se concentra en la función técnica exclusivamente, la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprometidos por la interventoría.

#### **4.9.11. Funciones generales del Supervisor e interventor**

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría y reposarán en el expediente contractual físico y electrónico en el SECOP II.

- ↓ Elaborar y suscribir el acta de inicio, previo de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- ↓ Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
- ↓ Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- ↓ Entregar por parte de la Alcaldía mediante acta todos los insumos pactados.
- ↓ Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- ↓ Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- ↓ Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- ↓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- ↓ Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- ↓ Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- ↓ Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- ↓ Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato para la firma del secretario o jefe de oficina competente.

---

<sup>5</sup> Figura tomada Dr Jaime Beltrán Pardo

- ↓ Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
- ↓ Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
- ↓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación de este en el expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.
- ↓ Remitir a la secretaría jurídica o quien haga sus veces la información para la publicación en el secop II, en todo caso como usuario estructurador, tendrá acceso para subir la información directamente a la plataforma y ser aprobado por quien corresponda según el flujo de aprobación de la entidad.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

#### **4.9.12. Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría**

- Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes cuando haya lugar.
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo de este.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique según el caso.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.
- Proyectar y justificar para la firma del Alcalde o su delegado las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.

- Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios o de incumplimiento que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente físico y electrónico.
- Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada cuando sea del caso.
- Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos contractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.
- Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.
- Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).
- El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.
- Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio o el pertinente a la Secretaría jurídica o quien haga sus veces o tenga la delegación para ello, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.

#### **4.9.13. Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo de la secretaría jurídica o quien haga sus veces o tenga la competencia.

- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades en la ejecución contractual.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas permanentemente.
- Elaborar las actas de cesión del contrato.
- Verificar la suficiencia de la garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.

#### **4.9.14. Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- El interventor y supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.
- Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la quien ejerce supervisión del contrato.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.

- Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la Alcaldía Municipal, esto con el fin de evitar se configure el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.
- Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
- Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Secretaría donde se ejerció la vigilancia y control. En caso de que el Supervisor se desvincule de la Alcaldía de Cartago antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
- Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Secretaría de Hacienda en cuanto al manejo financiero y presupuestal.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
- Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Alcaldía Municipal de Cartago incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de estos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
- Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
- Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

#### 4.9.15. Funciones frente al anticipo

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y el supervisor, será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si el mismo se encuentra justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al contratista, la misma sigue perteneciendo a la entidad estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual <sup>6</sup>

Es por esta razón que en las funciones de los Supervisores e Interventores harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:

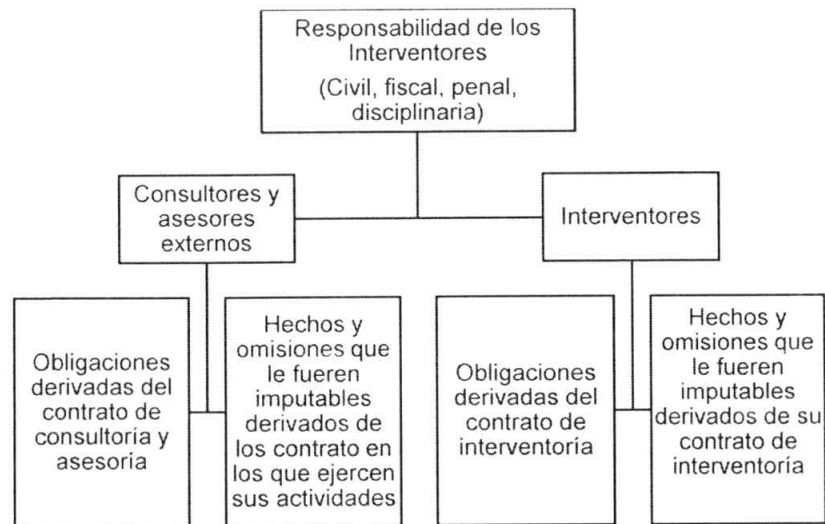
- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.
- Revisar las facturas de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista, con el apoyo de la dependencia competente de la ejecución del contrato.
- Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación de paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

---

<sup>6</sup> Departamento Nacional de Planeación Concepto N. ° 20118010594111 del 24 de octubre de 2011).

#### 4.9.16. Responsabilidad de Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo con la normatividad responderán por<sup>7</sup>:



<sup>7</sup> Figura N. ° 3. Responsabilidad de la Supervisión y la Interventoría. Fuente: Información recopilada de "Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.



#### Responsabilidad de los Supervisores

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

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

Cuando el Ordenador del Gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

### V. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos emitiendo los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta la legalización del contrato, garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo con el presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto UR 1082 de 2015 y normas complementarias; y en los contratos no sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente. Se debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

## **5.1 Modalidades de Selección**

Serán las establecidas por la normativa vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, la Alcaldía deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo con lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normativa vigente existen cinco (05) modalidades de contratación, dentro de las cuales están:

1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada
3. Concurso de Méritos
4. Contratación Directa
5. Mínima Cuantía.

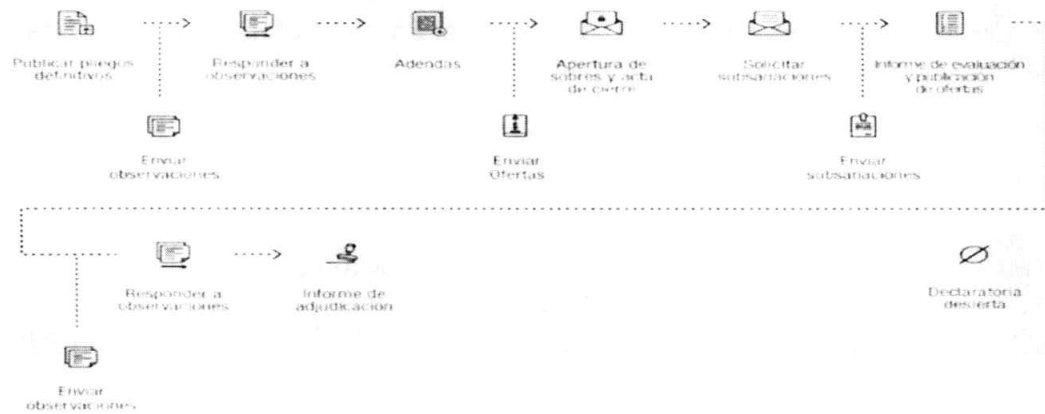
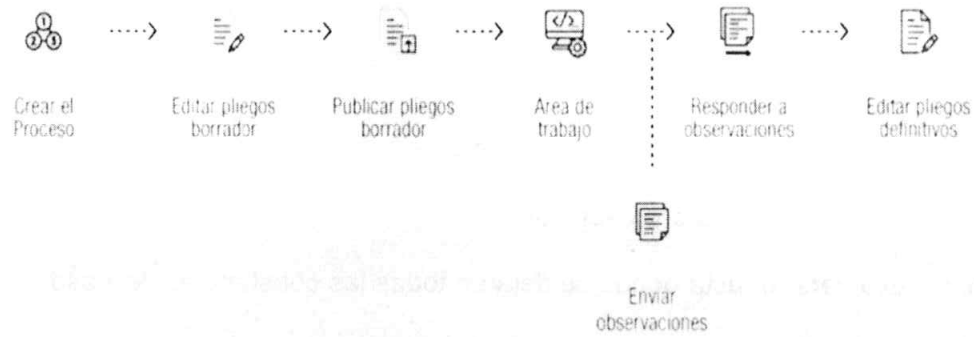
### **5.1.1 Licitación Pública**

Es el procedimiento mediante el cual la Alcaldía de Cartago, formula públicamente una convocatoria con igualdad de oportunidades, los proponentes presentan sus ofertas y se selecciona entre ellas la más favorable en los términos del numeral 1, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta para tener en cuenta serán:

- a) La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;
- b) La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
- c) Protección a la industria nacional
- d) Acreditación de la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal en los términos del Decreto 392 de 2018.

## Secop II.



### **5.1.2 Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta**

Cuando la Alcaldía de Cartago, así lo determine, la oferta en un proceso de selección de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en este caso, el equipo de apoyo para los estudios previos debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Alcaldía. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica o presencial.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

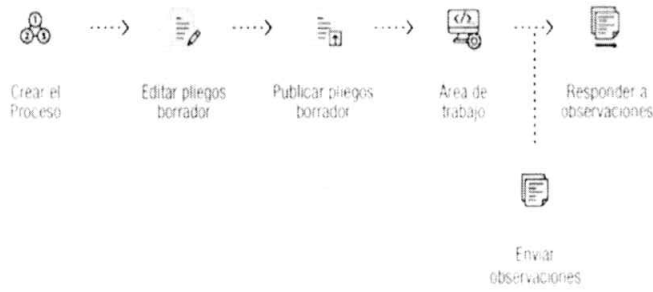
### **5.1.3 Licitación pública de obra**

Cuando el objeto de contratación se trate de una obra pública esta se llevará a cabo a través de la plataforma transaccional Secop 2, siendo este un tipo de proceso que se realiza en línea.

El usuario administrador podrá autorizar el equipo de trabajo para el determinado proceso; una vez aceptado el equipo de trabajo, se habilitan los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

Para este tipo de proceso se deberá seguir los lineamientos de Colombia Compra Eficiente [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190820guiamslicitacionpublicaobraentidadestatalv9.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190820guiamslicitacionpublicaobraentidadestatalv9.pdf).

La diferencia entre este tipo de procedimiento y el de simple licitación pública, radica al momento de la creación de este, donde se deberá acceder al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccionar “Tipos de procesos”, allí se dará clic en “Licitación Pública” y luego en “Crear”. [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190820guiamslicitacionpublicaentidadestatalv7.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190820guiamslicitacionpublicaentidadestatalv7.pdf)



#### **5.1.4. Selección Abreviada**

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección se surte a través de diferentes procedimientos contemplados en la anterior disposición y reglamentados a través del Decreto 1082 de 2015.

Procedimientos que se adelantan a través de esta modalidad:

##### **5.1.4.1 Selección Abreviada Bienes con características técnicas uniformes**

Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía los instrumentos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Menor Cuantía, de acuerdo con las siguientes condiciones.

En los términos del Decreto 310 de 2021, a partir del año 2022 se deberá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC todas las entidades territoriales de categoría 4,5 y 6, con el fin de adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

##### **a. Selección Abreviada por Subasta Inversa**

Procede cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización.

En este caso, deberán tenerse en cuenta las guías de Colombia Compra Eficiente (CCE):

1. La creación del borrador de pliego de condiciones hasta la publicación del informe de habilitación de los Proponentes.
2. La apertura del sobre económico hasta la adjudicación del Proceso.

Para la Alcaldía de Cartago, que tienen actualmente uso obligatorio del SECOP II, los Procesos de Contratación por la modalidad de selección abreviada con subasta deberán realizarse a través del SECOP II, pues la plataforma permite adelantar el Proceso de Contratación y su adjudicación sin necesidad de utilizar el módulo de subasta. Lo anterior significa que no es necesario solicitar usuarios del SECOP I para adelantar los procesos de selección abreviada con subasta.

Dentro del Proceso de Contratación, deberán tener en cuenta lo siguiente:

**1. Un Lance es válido si mejora la oferta en por lo menos el Margen Mínimo establecido.**

La plataforma controla el Margen Mínimo frente al último lance de cada proponente, no frente a la oferta más baja.

Adicionalmente, se informa a cada Proveedor el valor de su Lance más bajo, pero no el valor del mejor Lance presentado.

Por lo tanto, la entidad compradora deberá indicar en los documentos del proceso y en el chat de la subasta que no serán tenidos en cuenta los Lances que no respeten el Margen Mínimo.

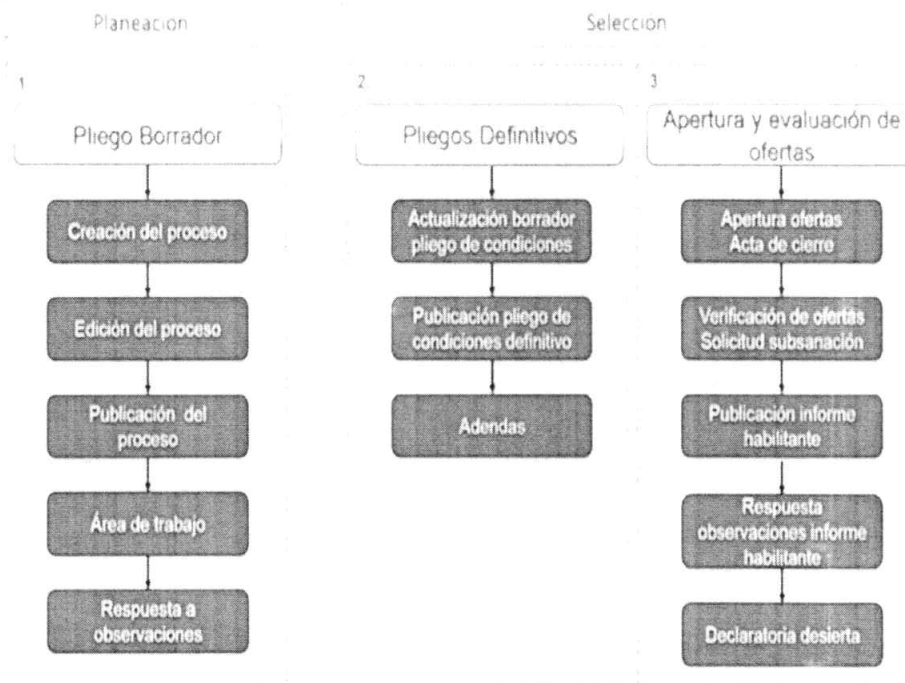
El administrador o quien de acuerdo al flujo de aprobación deba realizar el procedimiento, deberá informar por medio del **chat** el valor de cada Lance válido sin especificar quién lo presentó.

**2. En caso de empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al Oferente que presentó la menor oferta inicial**

En caso de empate, la plataforma prefiere al proponente que presentó primero el Lance en el evento de subasta. Sin embargo, la Alcaldía de Cartago debe adjudicar al oferente que **presentó la menor oferta inicial**.

**3. El módulo subasta del SECOP II funciona para procesos que adquieren cantidades específicas, no para subastas por monto agotable.**

Cuando el valor del contrato derivado del proceso de Selección abreviada por subasta inversa esté determinado por el presupuesto oficial y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o monto agotable), **la subasta se debe adelantar de manera presencial o electrónica por fuera del SECOP II.**

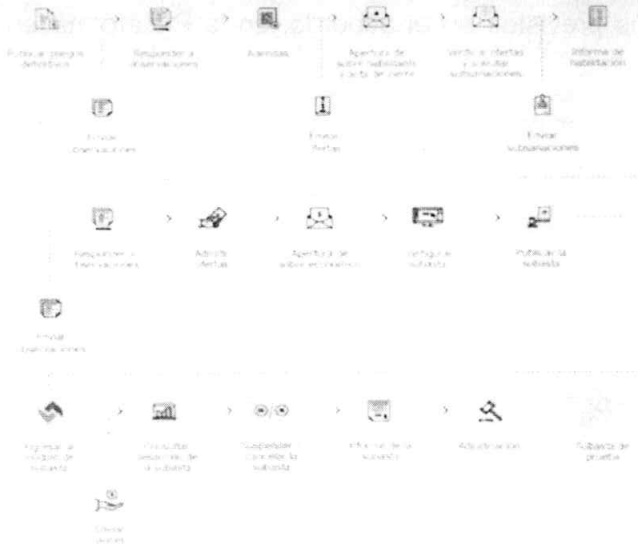
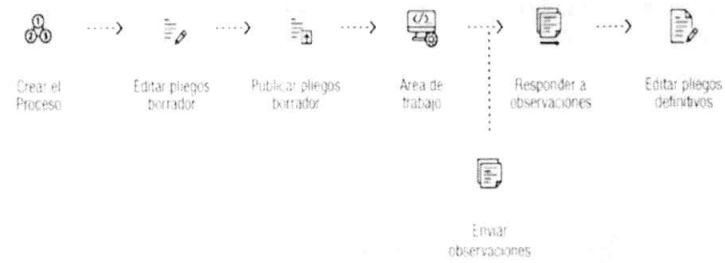


<sup>8</sup> Guía Colombia Compra Eficiente

[https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20181123\\_guia\\_ms\\_subastainversa\\_entidadestatal\\_parte1y2\\_v4.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_ms_subastainversa_entidadestatal_parte1y2_v4.pdf)



## Secop II



Los criterios de evaluación y selección de la oferta para tener en cuenta serán:

- El proponente que ofrezca el menor precio a la Entidad.
- En los casos en que resulte hábil solamente un oferente en un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa, la Alcaldía adjudicará el contrato al proponente hábil, siempre y cuando su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado previamente en el pliego de condiciones y el proponente ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en el respectivo pliego.
- La Alcaldía podrá invitar al proponente hábil a realizar una negociación, en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del oferente hábil, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego de condiciones, el cual debe estimar un porcentaje de descuento en el caso de haber existido puja.

#### **b. Acuerdos Marco de Precios**

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de la Alcaldía de Cartago (comprador) el cual estará en cabeza del Ordenador del Gasto o jefe de la Dependencia Delegada de contratación solicitante y uno o varios proveedores. Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega.

La Alcaldía se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o jefe de la Dependencia delegada de contratación solicitante, de su compromiso de cumplir las condiciones de este, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en Línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden la Alcaldía debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la disponibilidad presupuestal.

La Alcaldía podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas o se encuentren mejores precios a través de otro procedimiento de selección, legalmente permitido.

La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, claramente explicado en la guía [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tvec/cce\\_guia\\_general\\_de\\_los\\_acuerdos\\_marco.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf)

### **c. Bolsa de Productos**

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, la Alcaldía de Cartago deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

La Bolsa Mercantil de Colombia es un escenario de negociación de productos agropecuarios, industriales, minero-energéticos y otros commodities, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender productos, obtener financiación o hacer inversiones a través de una Firma Comisionista.

Ahora bien, el mercado de compras públicas es un mercado especializado para atender las necesidades de compra de las Entidades Estatales, mediante un proceso de selección abreviada. Su objetivo es realizar negociaciones en condiciones de mercado para la compra de bienes de características técnicas uniformes y/o productos de origen o destinación agropecuaria con destino a Entidades Estatales.

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado; este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Cuando la Alcaldía de Cartago considere en sus estudios previos que el bien requerido se encuentra disponible en los listados de las bolsas respectivas, y que mediante esta modalidad hay una mejor relación costo beneficio, deberá emitir una carta de intención de vinculación ante la Bolsa a la cual desee enlazarse.

El comisionista será elegido de acuerdo con los procedimientos internos de cada bolsa.

A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

Previo a la celebración del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Alcaldía Municipal de Cartago, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

Como requisito para la ejecución del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Alcaldía Municipal de Cartago, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

La Alcaldía y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La Entidad puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Debe designarse supervisor para el contrato de comisión y la operación.

Si el supervisor verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la Alcaldía de Cartago se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

Ventajas:

- El sistema bursátil promueve la transparencia mediante un escenario público regulado
- La BMC y las Sociedades Comisionistas son vigiladas y controladas por la Superintendencia Financiera de Colombia
- Las sociedades comisionistas, además, son supervisadas por el órgano de autorregulación de la Bolsa
- El Mercado es ciego. Los compradores y vendedores actúan a través de Sociedades Comisionistas de Bolsa
- Existe pluralidad de oferentes
- Como resultado de una puja dinámica se da una formación objetiva de precios
- El mecanismo cuenta con un esquema de garantías líquidas
- El Sistema de Compensación y Liquidación de negociaciones asegura que sólo se pagan los bienes recibidos a satisfacción
- El proceso de negociación en el MCP está estimado en 25 días hábiles

#### **4.1.2.2. Procedimiento de Menor cuantía<sup>9</sup>**

La menor cuantía se realiza en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y su valor corresponde con lo establecido por la Entidad al inicio de cada vigencia fiscal de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo (10) interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones.

##### **a. Secop II.**

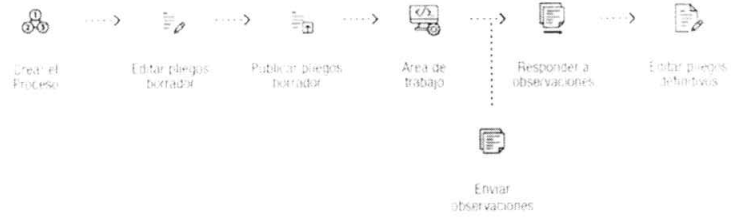
Conforme la guía de Colombia Compra Eficiente<sup>10</sup> deberá el ordenador del gasto (administrador) o su delegado, crear el proceso escogiendo el tipo de procedimiento, en este caso selección abreviada menor cuantía, deberá indicar los datos del proceso incluyendo la unidad de contratación, a partir de ese momento se deberá editar el borrador del pliego y continuar los pasos que describe la siguiente gráfica.

Debe tenerse en cuenta que las figuras del color morado corresponden al Municipio de Cartago y el color verde a las actividades que realiza el proveedor.

---

<sup>9</sup> Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20.

<sup>10</sup>[https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190820guiamsseleccionabreviadamenorcuantiaentidadestatalv9.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190820guiamsseleccionabreviadamenorcuantiaentidadestatalv9.pdf),



## **Secop II - Menor Cuantía sin manifestación de interés:**

Conforme a la anterior descripción, la creación del proceso, edición de borrador de pliego y demás, se diferencia con el anterior tipo de proceso a que no es necesario la manifestación de interés de los proveedores.

Este tipo de proceso también resulta aplicable cuando la Alcaldía de Cartago, declare desierto una licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto<sup>11</sup>.

### **5.1.4.3 Enajenación de bienes**

Para los procesos de enajenación de Bienes del Estado que se adelantan a través de la modalidad de selección abreviada, deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1., y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

### **5.1.5 Concurso de Méritos<sup>12</sup>**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Aplica a:

- Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión
- Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.

Los criterios de calificación que deberán tener en cuenta para el concurso de méritos son:

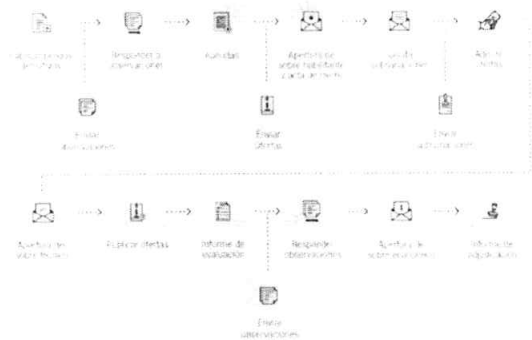
- a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y
- b) la formación académica del equipo de trabajo.

<sup>11</sup> Decreto 1082 de 2015 **Artículo 2.2.1.2.1.2.22. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.**

<sup>12</sup> Decreto 399 de 19 de abril de 2021 modificó Decreto 1082 de 2015

## Secop II.

Las siguientes gráficas resumen el procedimiento en línea de esta modalidad de concurso de méritos a través del procedimiento abierto, que en todo caso deberá desarrollarse conforme a la guía de Colombia Compra Eficiente.<sup>13</sup>



<sup>13</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190315guiamsconcursosemeritosabiertoentidadestatalv9.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190315guiamsconcursosemeritosabiertoentidadestatalv9.pdf)



Para el Concurso de Méritos Abierto se dará aplicación al procedimiento por medio de la plataforma secop II.

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

1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.
3. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje

#### **Con precalificación.**

En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública en iguales términos que el concurso abierto, simplemente, la Alcaldía de Cartago podrá permitir establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Para el proceso de concurso de méritos abierto o con precalificación, la Entidad publicará durante tres (3) días el informe de evaluación de ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

#### **5.1.6 Contratación Directa**

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

**Son causales de contratación directa bajo el régimen jurídico de la Ley 80 de 1993, y la Ley 1150 de 2007:**

- La urgencia manifiesta.
- La contratación de empréstitos.
- Convenios y contratos interadministrativos.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS\*, que necesiten reserva para su adquisición;
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999 y 617 de 2000.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, se debe expedir por el Alcalde o su delegado un acto administrativo que justifique su estructuración, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamentan la contratación. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Secop II**

La contratación en línea – *secop II* – Colombia Compra Eficiente habilitó dos opciones, 1) una con oferta y 2) otra sin oferta, así:

**Contratación directa con oferta**

A través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de Contratación, recibir la documentación necesaria en línea, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Para los tipos de contrato de:

- ✓ Compraventa
- ✓ Suministro
- ✓ Obra
- ✓ Negocio fiduciario
- ✓ Seguros
- ✓ Servicios financieros
- ✓ Otros (Por ejemplo: Convenios interadministrativos con valor)

De conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente, el administrador deberá crear el proceso de contratación utilizando usuario y contraseña, accediendo al menú de “Procesos” en la barra de inicio y seleccionando el tipo de proceso, en este caso la modalidad de “Contratación Directa (con ofertas)” y hacer clic en “Crear”.

Luego, el SECOP II tendrá un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación, como número de proceso atendiendo el consecutivo del Municipio de Cartago y el objeto, diligenciado y verificado, se deberá confirmar, debe tenerse en cuenta que si el administrador del Municipio de Cartago seleccionó la opción de equipo de procesos, se reflejará una lista de los equipos previamente creados, de tal forma, que deberá seleccionar la opción de habilitar para permitir a los usuarios que hacen parte del equipo y los flujos de aprobación existentes.

Una vez creado el proceso, se habrá creado el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la edición del pliego de condiciones electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: información general, configuración, cuestionario, documentos del proceso, documentos de la oferta e invitación.

Como claramente lo explica la Guía de Colombia Compra Eficiente en el momento de diligenciar la información del contrato, tendrá una casilla que menciona la “justificación de la modalidad de selección”, aquí se indicará la causal de contratación directa que corresponda, por ejemplo contrato interadministrativo, igualmente la forma de pago y todos los datos correspondientes del contrato.

Debe tenerse en cuenta en la casilla de “Documentos internos” es una opción que le permite al administrador del Municipio de Cartago cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

**Nota.** Recuerde que el Administrador del Municipio de Cartago conforme a la delegación, en la opción “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: aplicará si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.



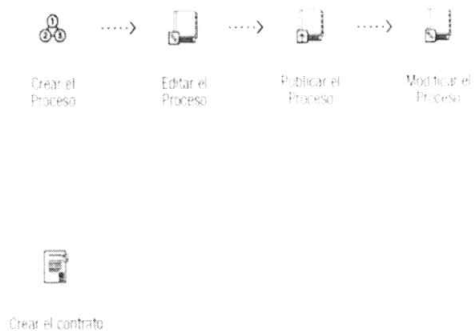
**Contratación directa sin oferta**<sup>14</sup>

A través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de Contratación, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Para los tipos de contrato en la causal de urgencia manifiesta y otras de:

- ✓ Compraventa
- ✓ Suministro
- ✓ Prestación de servicios
- ✓ Obra
- ✓ Arredramiento de inmuebles
- ✓ Negocio fiduciario
- ✓ Seguros
- ✓ Comodato
- ✓ Servicios financieros
- ✓ Operaciones de crédito
- ✓ Otro (Por ejemplo: Convenios interadministrativos sin valor)

---

<sup>14</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/cce-sec-gi-10eemcontrataciondirectaso08-09-2021.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-10eemcontrataciondirectaso08-09-2021.pdf)



Como para los demás procesos, se debe tener en cuenta que para crear un Proceso de Contratación en el SECOP II, es responsabilidad del Usuario Administrador definir la estructura de la Entidad Estatal en el SECOP II y organizar la ejecución de los procesos de la entidad; de conformidad con el funcionamiento interno del proceso contractual y estructura organizacional de la misma, el demás procedimiento hasta la creación y aprobación del contrato se deberá surtir conforme la guía de Colombia Compra Eficiente.

### **5.1.7 Mínima Cuantía**

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Alcaldía, en los términos previstos en el numeral 5 de Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, y la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complementa.

Posee características especiales, como:

- Procedimiento más corto y expedito.
- Si se exige capacidad financiera, en la invitación se debe indicar como se hará la correspondiente verificación, así como cuál es el documento idóneo para acreditarla.
- El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.

- La Alcaldía podrá aceptar la oferta, este equivalente a la adjudicación y contrato, cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- La Alcaldía podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar.
- No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

## **Secop II**

Conforme a la guía de Colombia Compra Eficiente, el administrador creará el proceso de selección y dará aplicación a lo previsto en la plataforma secop II, como se encuentra descrito en la siguiente grafica tomada de la página del secop II, así:

Para efectos ilustrativos, el color morado corresponde a trámites del comprador y el color verde a las casillas o pasos del proveedor.



#### 5.1.7.1. Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la Alcaldía debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e



identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, la Alcaldía Municipal debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

En caso de empate deberá escogerse la cotización primero presentada en el tiempo.

Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.

Para el uso de esta causal se aplicarán los lineamientos específicos dados por Colombia Compra Eficiente.

#### **5.1.8. Contratación Régimen especial (Decreto 092 de 2017)**

Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden **contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del decreto 092 de 2017**, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:

- Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

Estas Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del decreto 092 de 2017, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular que la Entidad Estatal planee suscribir bajo esta modalidad. El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización.

La Entidad Estatal deberá acreditar en los Documentos del Proceso la autorización respectiva.

La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

### **Convenios de Asociación**

Los **convenios de asociación** que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2o y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5o, 6o, 7o y 8o del decreto 092 de 2017.

La etapa de planeación, selección, ejecución y liquidación debe estar ajustada a lo que determine el Decreto 092 de 2017 y las pautas y criterios que como Guía establezca Colombia Compra Eficiente o la norma que las modifiquen, adicionen o complementen<sup>15</sup>.

#### 5.1.8.1 Régimen Especial Sin oferta

La Alcaldía de Cartago, deberá gestionar a través de este módulo “*régimen especial sin oferta*” únicamente sus procesos de contratación en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.



#### 5.1.8.2 Régimen Especial Con oferta

La Alcaldía de Cartago deberá gestionar sus procesos competitivos de contratación en cumplimiento del Decreto 092 de 2017 a través del SECOP II utilizando el módulo de contratación Régimen Especial (Con ofertas).

El procedimiento en el secop II respecto a la creación del proceso para el expediente electrónico, tendrá 6 secciones que deberá gestionar tales como, información general, configuración, cuestionario, evaluación, documentos del proceso y documentos de la oferta.

Para el caso de la “*Información del contrato*” si está adelantando un proceso de contratación competitivo en cumplimiento del decreto 092 de 2017, en el campo tipo de contrato se deberá seleccionar la opción “Decreto 092 de 2017”, en la “Justificación de la modalidad de contratación” seleccione “Decreto 092 de 2017” y se establecerá la duración estimada del contrato en días, meses o años.

Si va a adelantar un proceso de selección competitivo o abierto de un régimen especial de contratación, en el campo tipo de contrato se deberá seleccionar la opción “Otro”, en la “Justificación de la modalidad de contratación” se deberá seleccionar “Regla aplicable” y establecer la duración estimada del contrato en días, meses o años.

Para continuar con el trámite se deberá seguir el proceso como lo enseña la guía de CCE, teniendo en cuenta si existe equipo de trabajo y flujo de aprobación, lo cual, será necesario haberse creado de manera previa para las autorizaciones y validaciones de las etapas.

<sup>15</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190821guiamsregimenespecialconofertasentidadestatalv7.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiamsregimenespecialconofertasentidadestatalv7.pdf)



### **5.1.9 Asociaciones Público-Privadas**

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012, título 2 del Decreto 1082 de 2015 y decreto 1882 de 2018, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

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

Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público-Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMMLV y tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas prórrogas.

Dentro de los esquemas de Asociación Público-Privada –APP, la Alcaldía encargará a un inversionista privado, el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mantenimiento, mejoramiento o equipamiento, dentro de las que se incluye en todos los casos, la operación y mantenimiento.

Los contratos de concesión se encuentran comprendidos dentro del esquema de las Asociaciones Público Privadas (APP) y en tal medida se sujeta a la Ley 1508 de 2012.

Las instancias de operación para el análisis y evaluación de las propuestas de iniciativa privada corresponden a la Secretaria Jurídica o quien haga sus veces y al Comité de Contratación como órgano consultivo de la Entidad en materia del Proceso de Contratación

El Comité de Contratación analizará, evaluará y emitirá un concepto sobre las propuestas de asociaciones público-privadas radicadas en la Alcaldía Municipal.

De acuerdo con la complejidad que involucre cada propuesta, se designarán y solicitarán los análisis pertinentes de los servidores públicos que se requieran al interior de la Alcaldía Municipal. Cuando sea necesario se podrá solicitar concepto a otras entidades involucradas, lo anterior enmarcado dentro de las directrices de confidencialidad establecidas en la Alcaldía.

Los servidores públicos designados por cada dependencia informarán de manera oportuna y con la debida reserva de confidencialidad a su jefe inmediato, el avance en el análisis y evaluación de las propuestas radicadas por los originadores.

La Alcaldía publicará en la página Web institucional los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de las propuestas de proyectos que hayan sido presentados bajo este esquema.

En este tipo de contratos la Alcaldía Municipal observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012 y los decretos que la reglamenten, y en los procedimientos internos que la Alcaldía establezca.

En todo caso, este tipo de asociaciones sólo podrán ser aprobadas por el Alcalde Municipal.

#### **5.1.10 Acuerdos de cooperación internacional**

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Alcaldía Municipal de Cartago con Organismos Internacionales.

Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos en los siguientes eventos:

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

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, deberá someterse la Alcaldía Municipal a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

En el evento en que el convenio o contrato sea financiado en el 50 % o más por el organismo internacional, puede someterse a la legislación de cada país; cuando el 50 % o más de los recursos sean de origen nacional se someterá lo dispuesto en la subsección 4 de la sección 4 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

### **5.1.11 Convenios interadministrativos**

Regulados por el Artículo 85 de la Ley 489 de 1998, la Alcaldía podrá realizar Convenios interadministrativos cuando su contraparte sea otra Entidad Pública con la cual tengan como objetivo común proponerse a cooperar en la realización de las funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, de interés común a las partes, y cuyo objeto y finalidad sólo interesa a la administración.

Se debe tener en cuenta que para la suscripción de estos convenios debe existir:

- Objetivos comunes.
- Distribución de actividades.
- Ninguna de las partes recibirá remuneración.
- No hay equilibrio contractual a diferencia de los contratos interadministrativos.

No se pueden celebrar contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades sean las ejecutoras.

### **5.1.12 Convenios solidarios de conformidad con la Ley 1551 de 2012**

Se podrán adelantar convenios solidarios cuando exista la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Procede bajo el marco de la Ley 1551 de 2012 la cual autoriza la celebración de convenios solidarios, los cuales podrán ser materializados con cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio con la finalidad de impulsar programas y actividades de interés público.

En la aplicación de esta modalidad se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estudios Previos: atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021.
- Análisis de Riesgos: atendiendo lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad.
- Garantías: la Alcaldía de Cartago exigirá la garantía única con los amparos de acuerdo con el análisis de riesgos.

- Interventoría y/o supervisión: la ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un Supervisor o a través de un interventor cuya contratación no podrá exceder el cinco por ciento (5 %) del valor del contrato que se imputarán al mismo.
- En materia de constitución de las entidades sin ánimo de lucro: debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato.
- Duración de las entidades sin ánimo de lucro: no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- En caso de incumplimiento se deberá acudir a la vía jurisdiccional.
- Contraprestación: el asociado no podrá tener remuneración por su actividad dentro del convenio (honorarios o administración) y todos los aportes estarán únicamente destinados al desarrollo del objeto del convenio.

## VI. PLATAFORMA TRANSACCIONAL

### 6.1 Compra en la Tienda Virtual del Estado colombiano<sup>16</sup>

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma transaccional para que las entidades estatales adquieran bienes o servicios que estén disponibles en los Instrumentos de Agregación de Demanda (incluyendo los Acuerdos Marco) estructurados y puestos en operación por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. Junto con las plataformas del SECOP I y el SECOP II, la Tienda Virtual constituye el Sistema Electrónico para la Contratación pública -SECOP.

Para comprar, la Alcaldía a través del usuario, seguirá los pasos que indica la guía dispuesta en línea por Colombia Compra Eficiente con el fin de generar la Orden de compra.

Para finalizar el proceso de compra debe hacerse el registro presupuestal, teniendo presente que la Orden de Compra generada por el Municipio de Cartago equivale al contrato.

La Alcaldía de Cartago como entidad compradora, es la responsable del Proceso de Contratación que adelante en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo cual, deberá realizar:

---

<sup>16</sup>[https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/ruta\\_de\\_acceso\\_de\\_colombia\\_compra\\_eficiente\\_para\\_los\\_municipios\\_pdet.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/ruta_de_acceso_de_colombia_compra_eficiente_para_los_municipios_pdet.pdf)

- **Disponibilidad Presupuestal**

El Municipio de Cartago debe contar con la disponibilidad presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el efecto, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe diligenciar un formulario en el cual indique el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado. La Alcaldía de Cartago como entidad Compradora debe realizar el registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.

- **Estudios y documentos previos**

El Municipio de Cartago a través de la dependencia o secretaría donde surge la necesidad, deberá elaborar los estudios previos, toda vez que, como entidad compradora está obligada a elaborarlos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Instrumentos de Agregación de Demanda.

### **Selección del Proveedor**

El Municipio de Cartago como entidad compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad según lo indique el Instrumento de Agregación de Demanda. En los estudios y documentos previos se debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables.

La selección del Proveedor es una responsabilidad exclusiva de la Entidad Compradora en este caso del Municipio de Cartago a través de la dependencia que tenga la delegación expresa para ello y la hace con la colocación de la Orden de Compra a favor de uno de los Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda.

- **Ejecución de la Orden de Compra**

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones derivadas del Instrumento de Agregación de Demanda. Para el efecto debe:

- (a) Generar el registro presupuestal de la Orden de Compra
- (b) Adelantar las tareas previstas en el Instrumento de Agregación de Demanda para recibir los bienes o servicios;
- (c) Designar a un supervisor de la Orden de Compra, quien debe hacer el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda y particularmente de los términos de la Orden de Compra, revisar y aprobar las facturas



correspondientes, verificar que la Entidad Compradora pague el valor de las facturas aprobadas y en general las funciones<sup>5</sup> designadas por la normativa;

(d) Abstenerse de emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas de otras Órdenes de Compra. La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor. Colombia Compra Eficiente es el administrador y supervisor de los Instrumentos de Agregación de Demanda, en consecuencia, Colombia Compra Eficiente adelantará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando la Entidad Compradora le informe cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Instrumento de Agregación de Demanda hace parte del mismo, de acuerdo al párrafo 5, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

#### **Procedimiento General del Acuerdo Marco de Precios<sup>17</sup>.**

El Usuario de la Alcaldía de Cartago entrará a la página de la tienda virtual con la contraseña designada para el Municipio, allí encontrará sección en la cual se puede consultar por categorías, productos o con palabras claves los acuerdos marco que se cuenten.

Colombia Compra Eficiente administra y supervisa los Instrumentos de Agregación de Demanda por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; (b) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (c) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Instrumentos de Agregación de Demanda; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Instrumentos de Agregación de Demanda. El texto de cada Instrumento de Agregación de Demanda establece las reglas para su administración.

#### **Orden de Compra**

La Entidad Compradora es responsable del Proceso de Contratación que adelante en la Tienda Virtual del Estado Colombiano con la colocación de una Orden de Compra.

---

<sup>17</sup> Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda - M-OSAMP-02

## **Disponibilidad Presupuestal**

La Entidad Compradora debe contar con la disponibilidad presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para el efecto, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe diligenciar un formulario en el cual indique el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado. La Entidad Compradora debe realizar el registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.

## **Estudios y documentos previos**

La Entidad Compradora está obligada a elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Instrumentos de Agregación de Demanda. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un formulario en el cual la Entidad Compradora debe elaborar los estudios y documentos previos.

## **Selección del Proveedor**

La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora según lo indique el Instrumento de Agregación de Demanda. En los estudios y documentos previos la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La selección del Proveedor es una responsabilidad exclusiva de la Entidad Compradora y la hace con la colocación de la Orden de Compra a favor de uno de los Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda.

## **Ejecución de la Orden de Compra**

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones derivadas del Instrumento de Agregación de Demanda. Para el efecto debe: (a) generar el registro presupuestal de la Orden de Compra (b) adelantar las tareas previstas en el Instrumento de Agregación de Demanda para recibir los bienes o servicios; (c) designar a un supervisor de la Orden de Compra, quien debe hacer el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda y particularmente de los términos de la Orden de Compra, revisar y aprobar las facturas correspondientes, verificar que la Entidad Compradora pague el valor de las facturas aprobadas y en general las funciones<sup>5</sup> designadas por la normativa; (d) abstenerse de emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas de otras Órdenes de Compra. La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor. Colombia Compra Eficiente es el administrador y supervisor de los Instrumentos de Agregación de Demanda, en consecuencia, Colombia Compra Eficiente adelantará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando la Entidad Compradora le informe cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Instrumento de Agregación de Demanda hace parte del mismo, de acuerdo al parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

### **Modificación, aclaración o terminación durante la ejecución de la Orden de Compra.**

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra. Para el efecto, antes del vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor. La modificación, aclaración o cancelación de la Orden de Compra se entiende realizada cuando las partes la suscriben en el formato que establezca Colombia Compra Eficiente. La Entidad Compradora debe solicitar la publicación del documento según el procedimiento que establezca Colombia Compra Eficiente quien tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo del documento para hacer la publicación.

**NOTA:** Para la aplicación del acuerdo marco de precio deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021.

### **6.2 Regulación especial con el SECOP II**

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

Desde su cuenta, la Alcaldía de Cartago (comprador) puede crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.

El SECOP II no es un repositorio de documentos digitalizados. Los Documentos del Proceso se convierten en formularios que diligencia la Entidad y contienen la información necesaria para adelantarlos.

La Alcaldía de Cartago al igual que el resto de las entidades estatales, tienen la autonomía de variar los flujos de aprobación de acuerdo con sus necesidades, y designar las personas autorizadas para cada etapa del proceso, esto irá en armonía con la delegación de funciones de la entidad territorial.

Con el USUARIO y CONTRASEÑA el administrador general de la Alcaldía, define ciertos permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación, cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los participantes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual, para ello deberán registrarse el Supervisor, el Ordenador del Gasto, el rol jurídico del equipo de apoyo en la estructuración de estudios previos, y el abogado designado por la secretaría jurídica que realiza el acompañamiento al proceso de selección.

De acuerdo con la Circular N.º 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

De acuerdo con las cinco (05) modalidades de selección contempladas en el estatuto de contratación estatal, el Secop II tiene los siguientes procedimientos para la escogencia de contratistas:



<sup>18</sup> Imagen tomada de las guías de Colombia Compra Eficiente

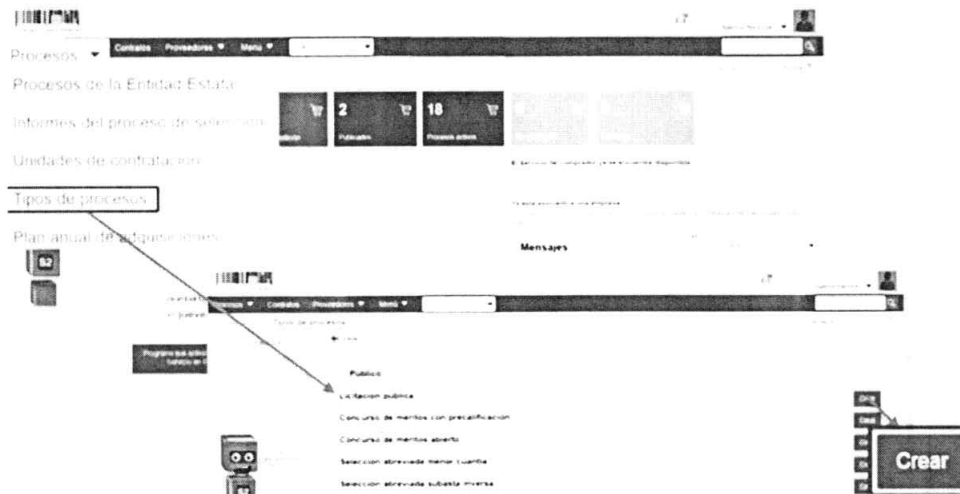
Si bien cada modalidad de selección o procedimiento cuenta con los términos y actividades reguladas por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la plataforma secop II, las opciones desde la creación del pliego borrador, hasta la publicación del acto de adjudicación del proceso de contratación, coinciden en su aplicativo, no obstante, atendiendo cada modalidad antes referenciada, el Administrador aplicará conforme el procedimiento particular las opciones necesarias habilitadas según corresponda.

### 6.2.1 Creación Del Proceso (se describe como referencia la modalidad de selección de Licitación Pública)

El Administrador de la Alcaldía de Cartago deberá ingresar al SECOP II usando su usuario y contraseña.



Luego el Administrador deberá acceder al menú opción "Procesos" en la barra de inicio y seleccione "Tipos de procesos" y seleccionará la modalidad correspondiente y luego deberá dar la opción "Crear".



El SECOP II, muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación, se deberá diligenciar y finalizar con opción “confirmar”.

**CREAR PROCESO**

Tipo de proceso: Licitacion publica

Número del proceso: LP-2018-100

Nombre: Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada

Unidad de contratación: SECRETARIA GENERAL

Confirmar

Para seleccionar la unidad de contratación haga clic en la lupa y seleccione la que corresponde.

El número de proceso corresponde al consecutivo que de acuerdo con la modalidad y tipo contractual se tenga organizado en el Municipio de Cartago, y en la casilla “nombre”, podrá diligenciarse el objeto del contrato, para prestación de servicios profesionales puede ser el nombre del contratista o en general la identificación que permita visibilizar de manera fácil el contrato.

Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción trabajar con equipos de procesos, el secop II muestra la lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondiente.

### 6.2.2. Edición De Pliegos Borrador<sup>19</sup>

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilitará la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis (06) secciones:

- Información general,
- Configuración,
- Cuestionario,
- Evaluación,
- Documentos del Proceso y
- Documentos de la oferta.

## VII. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA DE SELECCIÓN

### 7.1 Subsanabilidad y aclaración de ofertas

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados.

Solo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que **no otorguen puntaje al proponente**, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas<sup>20</sup>.

Los proponentes sólo podrán subsanar dentro del término perentorio y preclusivo que otorgue la Alcaldía para tal efecto, el cual deberá ser razonable de acuerdo con el documento o requisito que se requiere subsanar. En el cronograma de cada proceso o en el

<sup>19</sup> Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOP II - Fecha de actualización: 20 de agosto de 2019

Ver GUÍA SECOP II – GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES - CCE-SEC-GI-13

<sup>20</sup> Colombia Compra Eficiente, Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014

requerimiento, la Alcaldía estipulará dicho plazo, sin embargo, la entidad luego de la evaluación podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar su oferta.

En la plataforma secop II estará habilitada la opción de subsanación únicamente durante los términos previstos en el cronograma.

De igual forma, es necesario distinguir entre las figuras de subsanación y aclaración o explicación de la oferta, pues esta última es simplemente la posibilidad que se le otorga al proponente de explicar aspectos de su propuesta que dan lugar a controversia, que resultan oscuros o difíciles de entender.

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, la Alcaldía debe tener en cuenta lo siguiente<sup>21</sup>:

- En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.
- Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la Alcaldía, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en el proceso evaluador no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la entidad debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.
- Con carácter general, es subsanable la acreditación de datos o elementos relativos a las características del proponente, que ya existían en el momento de concluir el plazo de presentación de proposiciones, y no es subsanable la acreditación de aquello que al momento de concluir tal plazo no existe.
- Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización, esto es, el término anterior al certamen indicado por la Alcaldía.
- En ningún caso la Alcaldía podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

## **7.2 Precios artificiales**

Los precios artificiales se manifiestan cuando un proponente presenta su propuesta con un precio que resulta especialmente llamativo para la entidad, por ser sustancialmente menor o mayor al que dentro del mercado podría tener el bien o servicio que se ofrece.

Para identificar la existencia de esta situación, la Alcaldía deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la Alcaldía determinar si existe un precio artificial.

---

<sup>21</sup> Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.



Cuando la Alcaldía determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:

- Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.
- A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
- El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.
- El Comité evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

### **7.3 Criterios de desempate**

En el proceso de selección sin importar la modalidad, si dos o más ofertas resultan empatadas porque obtienen la misma cantidad de puntos luego de aplicar las reglas establecidas en los pliegos de condiciones; u, ofrecer el mismo precio en los casos de mínima cuantía, quedando ambas ofertas en el primer lugar del orden de elegibilidad, en este evento y sin que ello resulte ser la regla general, se deberá aplicar los factores de desempate previstos en la Ley.

Según el régimen de contratación estatal en los procesos de la mínima cuantía se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo y en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuyo procedimiento sea a través de subasta inversa, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial.

En los demás casos conforme las reglas previstas en el estatuto de contratación estatal vigente.

### **7.4 Garantías que la Alcaldía contempla exigir en el Proceso de Contratación**

Estas garantías serán efectivas en caso del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

En aquellos eventos donde no se exijan garantías, la Alcaldía deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada.

#### **7.4.1 Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual**

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia), y; (iii) Garantía Bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con la Alcaldía deberán garantizar los siguientes eventos:

1. Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.
2. Incumplimiento de la oferta - seriedad de la oferta, en los siguientes eventos:
  - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
  - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
  - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
  - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

**A. Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:**

| <b>Amparo</b>   | <b>Descripción del cumplimiento</b>  |
|---|--|
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo                               | Cubre a la Alcaldía de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido; (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.   |
| Devolución del pago anticipado  | Cubre a la Alcaldía de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado.  |
| Cubrimiento del contrato  | Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado. Cubre a la Alcaldía de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | Cubre a la Alcaldía de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista.  |
| Estabilidad y calidad de la obra  | Cubre a la Alcaldía de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.   |

| Amparo  | Descripción del cumplimiento   |
|---|--|
| Calidad del servicio                            | Cubre a la Alcaldía de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o; (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.                               |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | Cubre a la Alcaldía, de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo con las especificaciones técnicas de los bienes o equipos de acuerdo con las especificaciones técnicas prevista en el contrato, o; (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo. |

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, los gestores de los estudios previos de las dependencias solicitantes contarán con el apoyo de la secretaría jurídica para esta definición.

De acuerdo con el tipo de contrato y el análisis de las garantías particulares del mismo, se deben prever los amparos, teniendo en cuenta las siguientes condiciones mínimas:

| Tipo de contrato                  | Amparo  | Condiciones mínimas  |
|-----------------------------------|---|--|
| Adquisición                       | Cumplimiento  | Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación. |
| Enajenación<br>Suministro         | Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados | 20 % del valor del contrato y su vigencia a partir de la fecha de recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de dos (2) años en los que, de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.  |
| Prestación de servicios generales | Cumplimiento  | Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor de este sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.   |

| Tipo de contrato  | Amparo                                 | Condiciones mínimas  |
|---|--|--|
|   | Salarios y prestaciones sociales       | No podrá ser inferior al 5 % del valor total del contrato, tendrá vigencia por el plazo del contrato y tres (3) años más   |
|   | Responsabilidad Civil Extracontractual | El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:<br>(i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV.<br>(ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV.<br>(iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV.<br>(iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV.<br>(v) El 5 % del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato. |
| Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión | Cumplimiento                           | Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor de este sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.  |
|   | Calidad del servicio                   | La Alcaldía deberá determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Mínimo 10 % del valor del contrato, vigente hasta 6 meses siguientes a la terminación del contrato.   |
| Obra  | Cumplimiento                           | Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor de este sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.  |
|   | Salarios y prestaciones sociales       | No podrá ser inferior al 5 % del valor total del contrato, por el plazo del contrato y tres (3) años más.  |
|   | Estabilidad y calidad de la obra       | La garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Alcaldía recibe a satisfacción la obra. La Alcaldía debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Es posible aceptar que sea inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia.  |
|   | Responsabilidad civil                  | El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:   |

| Tipo de contrato               | Amparo   | Condiciones mínimas   |
|--------------------------------|--|---|
|                                | extracontractual   | (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV.<br>(ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV.<br>(iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV.<br>(iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV. El 5 % del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.   |
| Seguros                        | No aplica  | No aplica   |
| Convenios Interadministrativos | No aplica  | No aplica   |
| Contratos Interadministrativos | Cumplimiento (opcional)  | Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor de este sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.   |
|                                | Salarios y prestaciones sociales                                     | No podrá ser inferior al 5 % del valor total del contrato, por el plazo del contrato y tres (3) años más.   |
|                                | Responsabilidad civil extracontractual (cuando a ello hubiere lugar) | El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:<br>(v) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV.<br>(vi) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV.<br>(vii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV.<br>(viii) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV. El 5 % del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato. |
|                                | Estabilidad de la obra (según corresponda)                           | 10 % del valor del contrato, por 5 años contados a partir de la fecha de recibo final a satisfacción, este plazo podrá ser inferior <i>previa justificación técnica un experto en la materia objeto del contrato, lo se reflejar en los documentos proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad</i>  |

| Tipo de contrato   | Amparo   | Condiciones mínimas   |
|--|--|---|
|  |  | <i>técnica del contrato a celebrar, garantía podrá una vigencia inferior a cinco años y en todo caso mínimo un (1) año</i>  |
| Convenios de asociación                                  | Cumplimiento   | Por lo menos el 20 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.   |
|  | Pago de salarios y prestaciones sociales                             | Mínimo 5 % del valor total del contrato. Por el término del contrato y tres (3) años más.   |
|  | Calidad  | 20 % del valor del contrato, vigente por seis (6) meses contados a partir de la fecha de terminación del contrato.  |
|  | Responsabilidad civil extracontractual (Cuando a ello hubiere lugar) | El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:<br>(ix) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV.<br>(x) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV.<br>(xi) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV.<br>(xii) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV. El 5 % del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato. |
| En cualquier contrato en el que se pacte anticipo        | Anticipo   | 100 % del monto pactado como anticipo, sea en dinero o en especie, por el plazo del contrato y el término pactado para su liquidación o hasta la amortización del anticipo.   |
| En cualquier contrato en el que se pacte pago anticipado | Pago Anticipado  | 100 % del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie, por el plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación o hasta que la Alcaldía verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.   |

## VIII. PERFECCIONAMIENTO, REQUISITOS DE EJECUCIÓN, Y RÉGIMEN DE GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### ○ Minuta del Contrato

No obstante existir el contrato electrónico que genera el Secop II, una vez adjudicado el proceso de selección o emitida la orden de compra para el caso de acuerdos marco de precios, la secretaría Jurídica o quien haga sus veces, deberá estructurar la minuta del contrato la cual debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- El objeto para contratar: bien, obra o servicio.
- Contraprestación
- plazo de ejecución, forma de pago del contrato.
- Las partes del contrato, datos del contacto del contratista y de la Alcaldía.
- Obligaciones específicas y generales de las partes.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- Especificaciones técnicas.
- Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la aceptación de la oferta.

### ▪ Minuta en los contratos a suscribir bajo la modalidad de Contratación Directa

Para la suscripción de este tipo de contratos, se debe tener en cuenta como mínimo los siguientes documentos:

- a. Solicitud de contratación.
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
- d. Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que éste es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su

proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- e. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f. Oferta.
- g. Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- h. Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- i. Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- j. Registro Único Tributario RUT.
- k. Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado en línea por la Alcaldía.
- l. Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado en línea por la Alcaldía.
- m. Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado en línea por la Alcaldía.
- n. Certificado medidas correctivas.
- o. Certificado antecedentes delitos sexuales.
- p. Examen médico laboral.
- q. Copia de la libreta militar en los términos de Ley.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, el avalúo respectivo y actualizado del predio y la plena identificación del inmueble objeto del contrato, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

Posteriormente a la minuta del contrato se debe cumplir con los siguientes requisitos de ejecución:



- **Registro presupuestal<sup>22</sup> (compromiso presupuestal)**

El registro presupuestal es la operación mediante la cual se **perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación**, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto.

Para ello el Alcalde o funcionario delegatario, solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces de la Alcaldía de Cartago.

- **Aprobación de la Garantía Única**

El Alcalde o funcionario delegatario, aprobará la garantía única de cumplimiento con sus amparos, póliza de responsabilidad civil extracontractual cuando haya lugar, y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, mediante acto de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por la Alcaldía de Cartago y a las condiciones de vigencia.

**Conforme la contratación del secop II, todos estos archivos serán incluidos en los aplicativos que lo permitan como anexos al expediente electrónico y físico de la entidad.**

---

<sup>22</sup> **Decreto 1068 de 2015. artículo 2.8.1.7.3. Registro Presupuestal.** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**Decreto 1068 de 2015. artículo 2.8.1.7.5. Registro de Compromisos.** El registro de los compromisos con cargo al Presupuesto General de la Nación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberá hacerse de conformidad con el detalle establecido en el plan de cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

## **EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO**

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio como requisito convencional de ejecución hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, esta acta equivale al inicio de la ejecución una vez suscrito el contrato electrónico de la plataforma.

### **8.1 Acta de inicio**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el Supervisor y/o interventor elaborará el Acta de Inicio para que empiece la ejecución del contrato. Así mismo, deberá remitir comunicación al contratista de manera física o electrónica.

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

La suscripción del acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Alcaldía de Cartago, y será el documento que dará inicio a la ejecución de cada uno de ellos.

### **8.2 Modificaciones al Contrato**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitar a la oficina o secretaría que corresponda conforme a la delegación de funciones, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de esta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al ordenador de gasto encargado, quien deberá aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.

- La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- El ordenador de gasto aprobará la modificación contractual mediante documento escrito, en el cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.
- Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada ante el Alcalde o delegatario por parte del Supervisor o interventor, mediante documento escrito aprobado por el Ordenador del Gasto o delegatario, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

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

### **8.2.1 Adición**

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor para adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.
- Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- Los contratos de asociaciones público-privadas sólo podrán adicionarse hasta por el 20 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y sus adiciones y/o prorrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, únicamente podrán realizarse después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.

### **8.2.2 Prórroga o ampliación**

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.

- Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- Todos los costos que se generen por la prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de interventoría si fuere el caso y si se determina que las causas que surten la modificación son imputables al contratista.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

### **8.2.3 Modificación simple**

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- Aclarar diferencias entre letras y números.
- Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto de este o sus obligaciones esenciales.

### **8.3 Suspensión y reanudación de contratos**

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor.

Para solicitar una suspensión al Alcalde o su delegado, deberá el Supervisor y/o interventor realizará el mismo procedimiento expuesto en el acápite de modificaciones contractuales.

#### **8.4 Reconocimientos que no implican modificación**

##### **8.4.1 Mayores cantidades**

Son las cantidades que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acta del reconocimiento y la aprobación de las garantías respectivas.

Las mayores cantidades aplicaran de manera excepcional.

#### **8.5 Reconocimientos que implican modificación**

##### **8.5.1 Ítems no previstos**

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.

- Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
- Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión o Interventoría.
- Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para Alcaldía, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

#### **8.5.2 Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria**

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. El Ordenador del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificatorio.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

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

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

Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

### **8.6 Equilibrio económico del contrato**

En los contratos que lleve a cabo la Alcaldía Municipal de Cartago se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de la Alcaldía tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- Debe generar una afectación grave y anormal.
- La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- Debe darse por hechos posteriores.
- Ser causada por un hecho que resulte anormal, desde todo punto de vista objetivo.

La Alcaldía en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

### **8.7 Cesión de la posición contractual**

En esta transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto o su delegado para su realización, y posteriormente radicarla a la secretaría jurídica, la cual elaborará el acta de cesión.

### 8.7.1 Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la Alcaldía Municipal de Cartago, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

### 8.8 GUÍA: Régimen Incumplimiento en materia contractual

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar a la secretaria jurídica o quien haga sus veces para que ésta inicie un proceso sancionatorio contractual. De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior de la Alcaldía Municipal de Cartago se dividirá en tres momentos:

- Previo (comunicación): el Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

Posteriormente, la Alcaldía adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:

- El informe de supervisión y/o interventoría.
  - Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
  - Los hechos del presunto incumplimiento.
  - La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  - Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
  - La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.
- Audiencia: a ésta asistirá el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o interventor, y el secretario jurídico o quien haga sus veces (quien la presidirá) con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.



Se adelantará bajo el siguiente orden:

- Instalación por parte de la Alcaldía, con los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer.
  - A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos.
  - De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.
  - Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.
  - Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio de la Alcaldía tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.
- Final (decisión): terminará con una decisión consignada en acto administrativo esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento.
  - Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual la Alcaldía decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro y registro de la sanción, o el archivo del mismo.

En caso que se decida la sanción la Alcaldía debe informar a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. De igual forma debe publicar el acto administrativo sancionatorio en el SECOP.

La Entidad, conforme al tipo de incumplimiento o gravedad de este, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

#### **8.8.1 Cláusula de multas**

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

### **8.8.2 Cláusula de incumplimientos**

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del Ordenador del Gasto, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la Alcaldía le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Alcaldía de Cartago la tasación anticipada de perjuicios.

### **8.8.3 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal**

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

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

La Alcaldía procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### 8.8.4 Cláusulas excepcionales

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, la Alcaldía podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de conformidad con la Ley 80 de 1993.

- La interpretación unilateral, procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
- La modificación unilateral, es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
- La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993<sup>23</sup>.
- La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993<sup>24</sup>.
- Liquidación unilateral, procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.
- Las especiales, se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.
- La caducidad, es la sanción más grave a que se puede ver avocada un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Alcaldía de Cartago, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

Para el pacto de las cláusulas excepcionales la Alcaldía Municipal de Cartago, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

---

<sup>23</sup> Así: "1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; 3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato."

<sup>24</sup> Así: "1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; 3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato."

- Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre la Alcaldía
- En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado, se deberá pactar la cláusula de reversión y si la misma no se incluye expresamente, de igual manera se entenderá pactada.
- La Alcaldía, podrá pacta cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
- La Alcaldía prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la entidad.

#### **8.8.5 Secop II.<sup>25</sup>**

Paralelo a lo antes descrito, cumpliendo todos lo señalado en el estatuto de contratación estatal y la Ley, la ejecución o la gestión contractual del Municipio deberá coincidir con la publicidad en la plataforma transaccional, es decir, deberá constar desde la creación y firma del contrato hasta su terminación y cierre.

La plataforma permite cumplir con los requisitos de ejecución por ejemplo, la aprobación de las garantías y realizar seguimiento a la ejecución contractual por medio de, la aprobación de solicitudes de pago y la gestión de modificaciones al contrato.

**Así las cosas el Administrador del Secop, deberá tener en cuenta que el contrato electrónico se encuentra dividido en nueve (9) secciones:**

1. Información general
2. Condiciones
3. Bienes y servicios
4. Documentos del Proveedor
5. Documentos del Contrato,

---

<sup>25</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf)

6. Información presupuestal
7. Ejecución del contrato
8. Modificaciones
9. Incumplimientos.

Hasta no encontrarse en ejecución el contrato, no podrá modificarse ni generar algún trámite de incumplimiento, por lo tanto, todas las condiciones y datos del contrato se deberá diligenciar en la plataforma a través del equipo de trabajo y con la flujo de aprobación que previamente haya configurado el Administrador. Antes de enviar la modificación al contratista (proveedor), si aplica o publicarla; la aprobación final de las modificaciones la deberá realizar el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal, ya que estas remplazan el acuerdo inicial.

Respecto a las modificaciones, en el SECOP II, habilitará el gestor de modificaciones del contrato electrónico. Para crear la modificación deberá seleccionar de la lista la modificación que requiera o se ajuste al cambio que desea realizar.

Las modificaciones habilitadas por la plataforma son:

1. Suspensión del contrato
2. Reactivación del contrato
3. Modificación del contrato
4. Adición al contrato
5. Cesión del contrato,
6. Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato.
7. Cerrar el contrato.

Después de seleccionar la modificación que va a realizar, el SECOP II le mostrará la referencia interna de la modificación y habilitará las siguientes funcionalidades:

1. Finalizar modificación
2. Cancelar modificación
3. Guardar modificación
4. Ver modificación

### 1. Imagen Gestión contractual tomada de guía Colombia Compra Eficiente:



### 2. Procesos de incumplimiento imagen tomado de guía Colombia compra eficiente:



## IX. TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

### Terminación

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.

#### A. Terminación normal

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

#### B. Terminación anormal

Procede cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la Alcaldía en ejercicio de sus facultades excepcionales, por inhabilidad sobreviniente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor. Esta disposición no aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y a de apoyo a la gestión.

### Liquidación

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Los contratos de tracto sucesivo: arrendamiento, suministro, obra.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos de obra pública.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado. En el Acta de liquidación, contarán 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, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarlo a lo pactado en el contrato y si es el caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación de este.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituye la cesación definitiva de la relación contractual. Es necesaria en todos los casos la verificación de cumplimiento por parte del Supervisor y/o interventor.

De acuerdo con los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

- Convencional: se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones.
- De mutuo acuerdo: si no se previó un término en el contrato o en el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato. En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación.
- Unilateral: si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Alcaldía de Cartago mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo.
- Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años<sup>26</sup> siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, la Secretaría Jurídica o quien haga sus veces regresa al Supervisor y/o interventor la solicitud, a fin de que aporte la información faltante. Si no se presentan observaciones, el Supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto. Para los contratos de servicios profesionales y apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación.

---

<sup>26</sup> Para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



## **Contenido del Acta de Liquidación**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

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

## **Liquidación de común acuerdo**

La Alcaldía Municipal de Cartago liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar con el aval de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

## **Liquidación unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la Alcaldía, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

## **Documentos para la liquidación del contrato**

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, junto a éste se deben anexar los siguientes documentos con el fin de llevar a cabo la liquidación del contrato:

- a) Informe final de supervisión, el cual, debe incluir balance financiero de ejecución contractual.
- b) Una vez el informe cuente con el aval de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía, el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación a la secretaria jurídica, acompañada de la siguiente información:
  - Informe final de supervisión.
  - Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
  - Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales, expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, junto con los respectivos soportes.
  - Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
  - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de estos y el ingreso a almacén.
  - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, y los informes de interventoría.
  - Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
  - Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.
- c) Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante la dependencia donde se ejerció control y vigilancia la solicitud de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá a la elaboración del acta de liquidación.
- d) El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, o su delegado, el supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista.

- e) Para el trámite de la liquidación, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.
- a) El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
- b) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para la liberación de saldos, o que se presente una terminación anormal del mismo.

### **Cierre del expediente**

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, e informará a la oficina jurídica o correspondiente y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule de la Alcaldía de Cartago antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II para el cierre respectivo del expediente electrónico.