



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	1 de 38

MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

2015



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	2 de 38

1. INTRODUCCION

La gestión contractual de la Contraloría Municipal de Pereira, como una prueba de la actuación de la función administrativa, debe ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política, en la que se estipula el desarrollo de la función administrativa la cual se da por interés general de la ciudadanía aplicando a cabalidad la norma y los principios fundados en esta. Así mismo a los señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Este manual de contratación, está constituido por elementos como la dentro del marco normativo del Estatuto General de la Contratación Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas vigentes en la materia.

El presente manual está compuesto por cinco capítulos, en los que se señalan los pasos a seguir en el proceso de contratación de la Contraloría Municipal de Pereira de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

EL CAPÍTULO I.

PRINCIPIOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL.

CAPITULO II.

COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y LA PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

CAPITULO III.

ETAPA PRECONTRACTUAL.

CAPITULO IV.

ETAPA CONTRACTUAL.

CAPÍTULO V.

ETAPA POST-CONTRACTUAL.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

CAPITULO VII

LAS GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	3 de 38

2. OBJETIVO

LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA, busca establecer directrices y competencias en el procedimiento interno que rige la contratación de la entidad, vigilando la transparencia en la selección del contratista y dando cabal cumplimiento al principio de objetividad, desde la planeación, la ejecución y control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta construcción de los contratos.

Este manual es una guía de orientación para facilitar el desarrollo del proceso contractual, bajo la dependencia de los principios de transparencia, objetividad, economía, responsabilidad, y de los principios constitucionales de la función administrativa.

CAPÍTULO I.

NORMAS Y PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL

El presente manual establece las pautas y lineamientos a seguir para el cumplimiento de la ley de acuerdo a la normatividad aplicable a la contratación de la Contraloría Municipal de Pereira, de conformidad con lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el decreto ley 019 de 2012 y el decreto reglamentario 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen. Incluyendo los manuales que expida la agencia nacional de contratación.

La Contraloría Municipal de Pereira tendrá en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código Contencioso Administrativo, los principio de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

1. ASPECTOS GENERALES

El Manual de contratación y supervisión, invoca como finalidad fijar los lineamientos y patrones buscando facilitar las acciones que se deben desarrollar en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, que realice la Entidad con el fin de adquirir los bienes y servicios, apoyo profesional o técnico, que requiere para el desarrollo de su misión y el logro de sus objetivos institucionales, el cumplimiento de sus fines estatales y el mejoramiento continuo en la prestación de sus servicios; a través de la aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, ecuación financiera, selección objetiva y cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, que rigen la función pública de las Entidades estatales y el desarrollo de la contratación estatal.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación, coordinación entre los diferentes líderes de proceso o instancias que participan en el mismo, para que la Entidad desarrolle los procesos contractuales, en



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	4 de 38

forma eficaz, transparente y objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la Ley, la agilidad, eficiencia, programación, conveniencia y oportunidad que debe enmarcar el procedimiento contractual a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos a que está expuesta la Contraloría Municipal de Pereira, los contratistas y terceros en cada una de las etapas del mismo.

El Manual instituye el trámite interno a seguir para el impulso de cada una de las modalidades de selección del contratista creadas por la Ley, como son: **LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA**, al igual que el procedimiento para modificar y liquidar los contratos, así como un capítulo especial de supervisores y/o interventores.

2. RESPONSABILIDAD:

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de Pereira, que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones, específicamente quien lidere el proceso.

CAPITULO II-

COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y LA PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. COMPETENCIA: El presente Manual se aplicará en la gestión contractual a cargo de la Contraloría Municipal de Pereira a través de las dependencias, o líderes del proceso; teniendo como finalidad unificar criterios sobre los trámites internos que en materia de contratación debe realizar la Entidad, a fin de que la misma se desarrolle dentro del marco normativo vigente de conformidad con lo establecido en la ley.

2. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: El Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios de la Contraloría Municipal de Pereira, relaciona los bienes y servicios objeto de adquisición por parte de la Entidad durante la vigencia fiscal para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para el mejoramiento continuo en la prestación de sus servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los líderes de procesos remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Subcontraloría para la consolidación del Plan anual de compras y adquisiciones de bienes obras y servicios en los términos del Capítulo IV del decreto 1510 de 2013 utilizando el buscador y clasificador de bienes obras y servicios de las naciones unidas; y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero en su página Web y en el Secop.

Corresponde a cada dependencia, realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el Plan Anual de Compras,



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	5 de 38

Sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicio y se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Toda necesidad solicitada a la Asesora Jurídica, deberá estar inscrita en el Plan anual de adquisiciones de Contratación, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

3. REQUISITOS DE EDUCACION, FORMACION DE CONTRATISTAS: Cuando se contrate personal para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales se debe llenar el formato de REQUISITOS DE EDUCACION Y FORMACION CONTRATISTAS según la matriz que utiliza la Entidad la cual hará parte de la carpeta del contrato; esto con el fin de dejar evidenciado la idoneidad, conocimientos y experiencia de la persona natural que se pretende vincular a la Contraloría Municipal de Pereira mediante vínculo contractual.

La contratación de servicios con personas naturales y/o jurídicas para apoyo a la gestión de la Entidad debe responder a las necesidades de la Contraloría, ante la inexistencia de personal en la planta con el perfil y competencias requeridos, o cuando existiendo el personal éste no es suficiente para ejecutar las actividades requeridas, o cuando se requieren personas con un grado de conocimiento técnico o científico especializado y experiencia que no posee el personal existente (artículo 1 del Decreto No. 2209 de 1998). Las anteriores circunstancias deben ser certificadas por el Subcontralor Municipal de Pereira, con base en el estudio de necesidades que presente la dependencia solicitante de la contratación.

PUNTO DE CONTROL

- Certificado de necesidad firmado por el Subcontralor.

CAPITULO III- ETAPA PRECONTRACTUAL

1. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Como objetivo principal de esta etapa es la planeación y preparación del proceso contractual, el cual consta de aspectos como:

- La elaboración del plan de contratación,
- Estudios previos de conveniencia,
- Análisis de los precios del mercado,
- Las autorizaciones y /o licencias, cuando se requiera por ley,
- el estudio del sector en los términos del artículo 15 del decreto 1510 de 2013; en el evento de ser necesaria,
- Elaboración de pliegos de condiciones



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	6 de 38

- y el proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo marco de precios con el cual se tenga suscrito tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con el artículo 20 núm. 8º del Decreto 1510 de 2013, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

1. 1 Estudios previos:

La contratación debe estar precedida de un estudio, en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

1. 2. La descripción de la necesidad:

Lo anterior se debe remitir al Contralor Municipal de Pereira, quien como representante legal de la entidad y ordenador del gasto si lo considera ajustado, autorice previo visto bueno para que con base en ello, se dé inicio al proceso contractual correspondiente, remitiendo para el efecto la referida documentación a la Asesoría Jurídica, dependencia que de acuerdo con las funciones asignadas y el marco jurídico vigente, procederá a revisar la documentación recibida y una vez verifique que cumple con los requisitos respectivos, deberá adelantar el respectivo proceso o en su defecto hacer los requerimientos a la dependencia solicitante.

Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1510 de 2013, no se dará viabilidad al inicio al proceso.

La Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, Los elementos mínimos previstos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico (artículo 22 del Decreto 1510 de 2013), o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	7 de 38

2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Se relacionara el certificado con número, fecha, valor, rubro presupuestal con que cuenta la Entidad para adquirir el bien o servicio que se pretende contratar, el cual debe corresponder al presupuesto oficial estimado. Deberá anexarse el original del CDP. Este deberá ser solicitado por el Ordenador del Gasto de la Entidad. En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

3. SUPERVISIÓN:

Debe determinarse el cargo del servidor público o de los integrantes del Comité directivo, cuando se considere conveniente una supervisión conjunta. En el estudio previo, se dejará constancia sobre la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa, que de ser así, requiere tramite paralelo. El supervisor deberá ejercer su función de vigilancia en la ejecución del contrato y control mitigable del riesgo, previa delegación de ésta función por escrito por parte del Contralor Municipal de Pereira, en documento que certificará la idoneidad, conocimiento y experiencia que posee el funcionario y que da lugar al desarrollo de la encomendada actividad.

4. Estudios previos y requisitos habilitantes:

Los requisitos habilitantes que se exijan a los proponentes y la justificación de la forma en que se realizará su análisis deberán hacerse constar y formarán parte de los estudios previos al igual que del proyecto de pliego de condiciones, con su debida justificación y soporte técnico de acuerdo al objeto a contratar.

4. 1. Estudios de mercado y análisis del sector económico y de los oferentes de la Contraloría Municipal de Pereira.

De acuerdo al numeral 4 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

Los estudios de costos forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la Solicitud de Etapa Precontractual en el área jurídica. El área que requiera la necesidad de contratar debe realizar una solicitud formal según las especificaciones técnicas, económicas y demás características de la contratación a realizar, de acuerdo a un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, en consecuencia con los honorarios, contraprestación económica o precios que se estén pagando en el sector público en la ciudad.

4. 2. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 81 dto. 1510:

El área que solicite la necesidad de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá verificar la capacidad de ejecutar el objeto del contrato verificando la idoneidad, conocimientos y experiencia requerida o relacionada en el área que se trate.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	8 de 38

Por lo anterior se debe anexar el documento FORMATO DE REQUISITOS DE EDUCACION, FORMACION CONTRATISTAS donde se detalla la formación académica y de experiencia general y específica si es necesaria del futuro contratista.

4. 3. Estudios, diseños y proyectos requeridos:

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previo al inicio del proceso de selección la entidad debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

4. 4. Precios y condiciones del mercado:

Las cotizaciones del mercado se pueden realizar en forma verbal (vía telefónica, consulta directa) dejando constancia escrita sobre la persona a la cual se le realizó la consulta, la descripción y condiciones técnicas del bien o servicio solicitado, los plazos, lugar de entrega, los datos para contacto telefónico, correo electrónico, o en forma escrita (oficio externo, vía fax) en los cuales se debe dejar constancia que servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y, no constituye en sí misma una oferta, ni genera compromiso a la Entidad, pues no es un proceso de selección.

4. 5. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia interesadas en participar en procesos de contratación convocados por la entidad deben de estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, (RUP) salvo en Las excepciones previstas en la ley.

- Procedimientos de contratación directa.
- Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Enajenación de bienes del Estado.
- Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de concesión de cualquier índole.
- Personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.

5. apertura del proceso contractual:

De acuerdo con la normatividad vigente la cuantía, y el contrato a celebrar, la Asesoría Jurídica, darán inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- a. Estudios previos, debidamente diligenciados entre el líder del proceso y el área jurídica.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	9 de 38

- b. Constancia de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión).
- c. Solicitud del proceso contractual, con visto bueno por parte del Ordenador del Gasto.
- d. Solicitud del CDP, el cual deberá ser solicitado por el Ordenador del Gasto de la Entidad.
- e. Análisis de la propuesta que deberá contener constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista.
- f. El Certificado de Registro presupuesta, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico.

5. 1. El Art 19 Dto. 1510 del 2013, Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la adjudicada en el Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.

5. 2. (Art. 22.dto 1510/2013) Pliegos de condiciones:

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

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	10 de 38

6. Selección de contratistas:

Los contratistas serán seleccionados mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

6. 1. Licitación pública:

Según lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Contraloría Municipal por regla general hará la selección de los contratistas, a través de licitación pública, con excepción en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley ibídem.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la entidad para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y el decreto 1510 de 2013.

6. 2. Selección abreviada:

Así como por lo señalado en el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, la entidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del estado. (artículo 2 de la ley 1150 de 2007).


6. 3. Concurso de méritos:

De acuerdo a los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013, La contraloría municipal debe seleccionar los contratistas a través del concurso de mérito para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, además está consagrada en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150.

Si la Contraloría municipal de Pereira, decide adelantar un concurso de méritos con precalificación se hará mediante convocatoria pública, por aviso publicado en el SECOP.

En la selección de consultores la entidad podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Concurso abierto: Procede cuando la Entidad defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada, en estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	11 de 38

Concurso por el sistema de precalificación: procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

6. 4. Contratación Directa:

La Contraloría Municipal de Pereira a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa el cual debe contener:

- La causal que se invoca para contratar directamente
- El objeto a contratar,
- Presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- El lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, así:

- En los eventos previstos en los literales b), d) y h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.
- En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

6. 5. En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos; por consiguiente queda a discrecionalidad de la Entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 7, inc. 5º de la ley 1150 de 2007 y en especial el capítulo IV artículo 77 del decreto 1510 del 17 de julio de 2013.

6. 6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión :

El Decreto 1510 de 2013 Artículo 81; Con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en lo cual se debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

6. 7. Arrendamiento de bienes inmuebles:

Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	12 de 38

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

7. MÍNIMA CUANTÍA:

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, y la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Art. 84 del Decreto 1510 de 2013. Y que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnica exigida.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico

7. 1. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía:

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Contraloría municipal independientemente de su objeto:

1. La contraloría municipal de Pereira, debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.
5. La entidad debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	13 de 38

6. La entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. (Sic) En caso de empate, la entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y la comunicación de aceptación constituyen para todos los efectos el contrato celebrado; sin embargo la Contraloría Municipal de Pereira para mayor claridad elaborará una minuta contractual para Invitación Pública de Mínima Cuantía.

CAPITULO IV

ETAPA CONTRACTUAL:

En esta etapa se da la elaboración de la minuta y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía en caso de haber sido exigida por la entidad y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

1. Perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:

De conformidad artículo 41 Ley 80 de 1993, norma aplicables a los contratos estos se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y la contraprestación y se eleven a escrito. (Minuta del contrato)

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Área Jurídica y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal.

2. Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, la asesora jurídica entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, y según el análisis previo de la Asesora Jurídica la entidad podrá exigirla.

En los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	14 de 38

NOTA. La **CONTRALORIA MUNICIPAL** es libre de exigir o no garantías en este proceso de selección de mínima cuantía. La entidad, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa; siempre que para efectos del pago se surta una vez se entregue el suministro o se preste el servicio, previa aprobación de satisfacción por parte de la supervisión del objeto contractual.

No se requiere garantía única cuando la entidad adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. Adiciones y prórrogas:

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

4. Suspensión del Contrato:

Si en la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

5. Cesión del Contrato:

El contratista en ningún caso podrá ceder o subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993,)

6. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes (Terminación Bilateral):

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

CAPITULO V

ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la entidad procederá al pago, terminación y liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	15 de 38

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consecuencia, la contraloría municipal de Pereira, efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de la entidad efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:

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

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes (art 11 ley 1150 de 2007).

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

1. LICITACIÓN PÚBLICA

El procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Plan Nacional de Desarrollo y el Decreto 1510 de 2013.

1.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la solicitud de Contratación este aprobado en el plan de contratación	Dirección o dependencia que requiere la contratación
2.	Realizar el estudio de mercado. Antes de los estudios previos.	Dirección o dependencia que



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	16 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		requiere la contratación
3.	Elaboración de los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica.	Dirección o dependencia que requiere la contratación
4.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El ordenador del gasto y/o representante legal de la Entidad.
5.	Expedición del certificado de disponibilidad Presupuesta	Contador de la entidad
6.	Hacer la solicitud de contratación y enviar a la asesoría jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
7.	hacer el proyecto de pliego de Condiciones y cronograma.	Asesoría jurídica, y dirección que requiere la contratación
8.	Elaboración del aviso inicial de convocatoria Pública. El aviso contendrá la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Objeto a contratar, • Modalidad de selección • Presupuesto • Lugar electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, • Estudios y documentos previos (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013) 	Asesoría jurídica (De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar El aviso de convocatoria pública (10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura) • el proyecto de pliego de condiciones. • Los estudios previos. 	Asesoría jurídica, SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
9.	Recibir y analizar las observaciones	Asesoría jurídica,



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	17 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	realizadas al proyecto por parte del Comité Evaluador para que se den las respuestas correspondientes De Conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
10.	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Asesoría jurídica,	Comité Evaluador
11.	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Asesoría jurídica SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
12.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Dirección que requiere la contratación con el apoyo de la Asesoría jurídica,
13.	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario	Asesoría jurídica,
14.	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Asesoría jurídica, De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
15.	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 19 y 24 del Decreto 1510 de 2013,	Asesoría jurídica
16.	Publicar el pliego de condiciones definitivo y respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Asesoría jurídica
17.	Audiencia (obligatoria en esta modalidad de Selección- Art. 39 del Dto. 1510 -13 . en la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación del riesgo presentar el análisis efectuado • Adjudicación en la fecha y hora establecida. 	Dependencia que requiere la contratación con el apoyo de la Asesoría jurídica El comité evaluador realizará a los 3 días hábiles Siguiendo al inicio del plazo para la presentación de las propuestas. Se publicara en SECOP Y PÁGINA WEB DE LA



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	18 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		ENTIDAD
18.	Según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013, de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas,. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Contralor y comité evaluador
19.	La contraloría, si lo estima conveniente podrá ampliar por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto(se debe publicar en SECOP y página web de la entidad	Contralor con el apoyo del Asesoría jurídica y el comité evaluador.
20.	Hacer la verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las Solicitudes de aclaración. (Decreto 1345 de 2010)	Asesoría jurídica y el Comité evaluador
21.	la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.)	Contralor y Asesoría jurídica
22.	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Asesoría jurídica
23.	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Asesoría jurídica
24.	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico	Asesoría jurídica
25.	Elaborar minuta de contrato, remitir al contralor para firma y continuar con el seguimiento para su Perfeccionamiento.	Contralor y Asesoría jurídica



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	19 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26.	Publicación del Contrato suscrito en el SECOP. Dirección	Asesoría jurídica
27.	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Asesoría jurídica
28.	Suscribir acta de inicio Supervisor y contratista	supervisor
29.	Cumplido el plazo de ejecución, hacer acta de Liquidación bilateral o de común acuerdo	

SELECCIÓN ABREVIADA:

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, la entidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- 2.1 Contratación de menor cuantía.
- 2.2 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- 2.3 Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- 2.4 Enajenación de bienes del estado que se refiere la Ley 226 de 1995.

2.1 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	verificar que la solicitud de Contratación este aprobado en el plan de contratación	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
2.	Realizar el estudio de mercado donde se incluyan promedio de cotizaciones.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
3.	Elaborar los estudios previos de conveniencia	Dirección o dependencia que requiere la contratación, con apoyo de Jurídica.
4.	Solicitud de Etapa Precontractual	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
5.	Visto bueno de aprobación para dar inicio al proceso contractual.	Contralor Municipal de Pereira
6.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad	Ordenador del gasto de la



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	20 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Presupuestal al jefe del área financiera o contador de la entidad	Entidad
7.	El Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico	Área financiera o contable
8.	Remitir a la oficina jurídica la etapa precontractual conjunto con los documentos pertinentes.	Líder de la dependencia donde se requiere la contratación.
9.	Elaborar la invitación pública de mínima cuantía que contenga el cronograma, características específicas del bien o servicio a contratar, presupuesto oficial del contrato, las condiciones de la presente invitación, lugar físico o electrónico donde se puede consultar el estado del proceso, estudios previos y documentos adicionales.	Asesoría Jurídica de la Entidad.
10.	Publicar en el SECOP y pagina web de la entidad los estudios previos y la invitación pública de mínima cuantía.	Asesoría Jurídica
11.	Recibir las observaciones de la presente invitación de mínima cuantía publicada en la web	Asesoría Jurídica
12.	Dar respuesta modificando, aclarando, revocando o corroborando la información necesaria en la invitación mediante adenda que se cargará en el SECOP. De conformidad con el art. 25 del Decreto 1510 de 2013	Asesoría Jurídica
13.	Elaborar acta de apertura de las propuestas y cierre de la presente invitación.	Asesoría jurídica
14.	Elaborar designación de comité evaluador	Aprueba el Contralor Municipal de Pereira.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	21 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.	Acta de revisión de requisitos habilitantes y evaluación del proceso de contratación de mínima cuantía.	Comité evaluador
16.	Comunicación de aceptación de oferta (Donde se designa al supervisor del contrato)	Asesoría Jurídica y aprobado por el Contralor Municipal de Pereira
17.	Minuta contractual de invitación pública de mínima cuantía	Firmado por el contralor municipal de Pereira y por todas las partes intervinientes como son la asesoría jurídica, la supervisión y el contratista.
18.	Remitir para la expedición del registro presupuestal	Contador de la Entidad
19.	Acta de inicio	Supervisor del contrato
20.	Exigir la expedición de las garantías o pólizas a que hubiere lugar.	Asesoría Jurídica.
21.	<p><u>Debe ir publicado en el SECOP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • Invitación Pública de Mínima Cuantía • Acta de apertura de propuesta y cierre de la presente invitación. • Informe de evaluación y requisitos habilitantes conjunto como documento adicional Anexo A • Comunicación de Aceptación de oferta conjunto con la propuesta seleccionada. 	Asesoría jurídica
22.	Acta de pago parcial cuando hay lugar a ello, o se hubiere pactado en la invitación pública de mínima cuantía	Supervisión del contrato
23.	Acta de pago, terminación y liquidación (Previa aprobación del informe de actividades y recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor del contrato, autorizando con su firma el pago al contratista)	Supervisor del contrato
24.	Como forma de terminación anormal si hubiere lugar se procederá al acta de terminación bilateral.	Aprobado por el representante legal de la Entidad.

2. 2. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	22 de 38

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

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

La entidad realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

2. 2. 1- El procedimiento para la subasta inversa artículo 41 del decreto 1510 de 2013.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaboración de los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta. b) la periodicidad de los lances. y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.	Asesor jurídica
2.	Elaboración del aviso Inicial de convocatoria pública: El aviso contendrá la siguiente información: 1. Objeto a contratar 2. Modalidad de selección 3. Presupuesto oficial del contrato, 4. Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos.	Asesor jurídica
3.	La oferta debe contener dos partes: 1. el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica. 2. debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.	Asesoría jurídica
4.	La entidad debe publicar un informe de	



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	23 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>habilitación de los oferentes.</p> <p>1. indicando si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica 2. si el oferente se encuentra habilitado</p>	Asesoría jurídica
10.	<p>Si hay subasta inversa Cuando:</p> <p>1. hay mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica</p>	Asesoría jurídica
11.	<p>NO hay lugar a la subasta inversa en la subasta Cuando se presenta un solo oferente, y los bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato</p>	Asesoría jurídica
12.	<p>La subasta se inicia con el precio más bajo.</p> <p>1. solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa. 2. en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido</p>	Asesoría jurídica
13.	<p>Si los oferentes no presentan lances durante la subasta la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo</p>	Asesoría jurídica
14.	<p>Cuando se termine la presentación de cada lance la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo</p>	Asesoría jurídica
15.	<p>Si hay empate en la subasta:</p> <p>1. se selecciona al oferente que presentó el menor precio inicial. 2. En caso de continuar el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto (factores de desempate)</p>	Asesoría jurídica



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	24 de 38

3. CONCURSO DE MÉRITOS:

El procedimiento a seguir cuando la entidad adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, para los proyectos de arquitectura (dto 2326 de 1195) además del 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	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, b). la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios	Asesora Jurídica-
2.	publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, (secop): a.) debe contener la calificación técnica b.) y el orden de elegibilidad.	Asesora Jurídica-
3.	revisar la oferta económica que debe contener: a.) verificar que está en el rango del valor estimado. b). estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato	. Asesora Jurídica-
4.	revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: a) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta. b) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y c.) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato	Asesora Jurídica-
5.	Si no hay acuerdo en el primer lugar de elegibilidad se deja constancia de ello	. Asesora Jurídica-



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	25 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	se revisara el segundo lugar	
6.	Si no hay acuerdo en el segundo lugar de elegibilidad se deja constancia de ello la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.	Asesora Jurídica-
7.	Precalificación para el concurso de méritos En la etapa de planeación del concurso de méritos Cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.	Asesora Jurídica-
8.	Si la entidad decide convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información: 1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. 2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. 3. Criterios que la entidad debe tener en cuenta para conformar la lista de precalificados <i>a- incluyendo la mención</i> <i>b. un número máximo de precalificados</i> 4. El tipo de sorteo que la entidad para conformar la lista de precalificados si es superior al número máximo establecido para conformar la lista 5. El cronograma de la precalificación.	Asesora Jurídica-
09.	Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación Se debe publicar en el Secop.	Asesora Jurídica-
10.	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días	Asesora Jurídica-



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	26 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	hábiles siguientes a la publicación del mismo.	
11.	<p>A. se conformará con la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo..</p> <p>B. se contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación</p> <p>C. se debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.</p>	Asesora Jurídica-
12	Audiencia de precalificación	Asesora Jurídica-
13.	Efectos de la precalificación. La conformación de la lista de Precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.	Asesora Jurídica-

4. CONTRATACIÓN DIRECTA:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013, la entidad seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

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

4. 1. URGENCIA MANIFIESTA:

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	27 de 38

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la entidad procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

4. 2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS:

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la entidad requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el párrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

4. 3. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

NOTA: Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo requiera.

4. 4 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA: CUANDO SE A DECLARA DESIERTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la solicitud de Contratación este aprobado.	Dirección o dependencia que requiere la contratación
2.	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.	Dirección o dependencia que requiere la contratación
3.	Realizar el estudio de mercado. Antes de los estudios previos.	Dirección o dependencia que requiere la contratación con



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	28 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		apoyo de jurídica
4.	Elaboración de los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica.	Dirección o dependencia que requiere la contratación
5.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador del gasto de la entidad.
6.	Hacer la solicitud de contratación y enviar a la asesoría jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Dirección que requiere la contratación.
7.	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Asesoría Jurídica
8.	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento	Asesoría Jurídica y dirección o dependencia que requiere la contratación.
09	El Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico	contador
10.	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto	Asesoría jurídica
11.	Verificar el registro presupuestal	Área contable o financiera
12.	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Asesoría jurídica
13.	Suscribir acta de inicio supervisor y contratista	Supervisor y contratista.
14.	Cumplido el plazo de ejecución, elaborar el acta de pago, terminación y liquidación.	Supervisor
15.	Realizar la solicitud de adición	Supervisor previa aprobación



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	29 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	cuando en desarrollo del objeto contractual la necesidad del servicio lo amerite.	del Contralor Municipal de Pereira. Y asesoría jurídica.

4. 5. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:

Cuando la entidad requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 y las normas especiales que regulan la materia.

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

4. 6. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:

De conformidad con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando no exista más de una persona inscrita en el RUP.
- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

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

4. 7. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A UNA PERSONA NATURAL:

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

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

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



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	30 de 38

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la entidad, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la solicitud de Contratación este aprobado.	Dirección que requiere la contratación.
2.	Elaborar los estudios previos; junto con la solicitud de etapa precontractual.	Dirección o dependencia que requiere la contratación; con el apoyo de la Oficina Jurídica
3.	Certificar la carencia de personal.	Subcontraloría Municipal de Pereira
4.	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador del gasto de la Entidad.
5.	Solicitar propuesta y documentos que soporten estudios y experiencia a potencial contratista.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
6.	Verificar el cumplimiento de requisitos y enviar a la oficina jurídica.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
7.	Proyectar el análisis de la propuesta donde se constate idoneidad, conocimientos y experiencia del potencial contratista.	Asesoría jurídica y líder de la dependencia que requiere la contratación.
8.	Proyectar el certificado de requisitos de educación y formación de contratista.	Asesoría jurídica y líder de la dependencia que requiere la contratación.
9.	Elaborar minuta de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Asesoría jurídica.
10.	Recibir contrato firmado y requerir al contratista, para su firma suscrito por el ordenador del gasto.	Asesoría jurídica
11.	Certificado de Registro presupuesta, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico	contador



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	31 de 38

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Verificar el registro presupuestal.	Área contable
13.	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Asesoría jurídica
14.	Delegar la supervisión a un funcionario que cuente con la idoneidad, conocimientos y experiencia suficiente para desarrollar la encomendada actividad.	Representante legal de la Contraloría Municipal de Pereira.
15.	Suscribir acta de inicio Supervisor y contratista	Supervisor y contratista.
16.	Cumplido el plazo de ejecución, hacer acta de pago, terminación y liquidación. Los informes de actividades presentadas por el contratista para su respectivo pago deben de ser archivados en las respectivas carpetas del contrato y no en tesorería.	supervisor y contratista
17.	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando en cumplimiento de la ejecución del objeto contractual la necesidad del servicio así lo requiera; previo visto bueno del Contralor Municipal de Pereira.	Asesoría jurídica y líder de la dependencia que requiere la ampliación en tiempo y/o dinero del contrato inicial.

4. 8 ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:

Cuando la entidad requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, los artículos 82 y 83 del Decreto 1510 de 2013.

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



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	32 de 38

CAPITULO VII

LAS GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y O/ INTERVENTORÍA

1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:

Una vez suscrito el contrato por las partes y cumplidos los requisitos para la ejecución, el Contralor Municipal, mediante memorando informará al supervisor, enunciado en el contrato, su designación, anexando copia de la minuta del contrato, póliza, (si la actividad lo requiere) acta de aprobación de la póliza y RUT.

Notificado de la designación, el supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y definir con el contratista la formalización del acta de inicio, y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato.

Es necesario enviar el original del acta de inicio a la oficina jurídica tan pronto sea suscrito el documento, para efectos de su archivo en la carpeta del contrato donde reposa toda la documentación pertinente.

2. EJECUCION DE LOS CONTRATOS:

La ejecución contractual se inicia desde el momento en que el supervisor designado o interventor contratado, suscribe con el contratista la correspondiente acta de inicio. Una vez iniciada la ejecución del contrato la principal actividad del supervisor debe estar enfocada al control y avance en la ejecución contractual, que permita finalmente recibir a satisfacción el bien, obra o servicio objeto del contrato, a través de acta de recibo o la aprobación del informe final, con la consiguiente terminación y liquidación del mismo.

2. 1. La tesorería, debe realizar el pago a los contratistas con los siguientes soportes:

- a. Copias de la seguridad social correspondiente a la fecha de pago.
- b. El acta parcial de pago con la firma del supervisor quien es el responsable de avalar respectivo pago por las actividades presentadas y aprobados por el mismo.

Los informes de actividades presentadas por el contratistas deben reposar en la respectiva carpetas de los contrato con copia del acta parcial del pago.

3. ADICIÓN DEL VALOR:

La adición consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, cuando se requiera incrementar el valor del contrato, que surge de la necesidad de incluir elementos o actividades no previstas en el contrato inicial, pero que están ligados a este y que resultan indispensables para cumplir la finalidad (objeto del contrato) que se pretende satisfacer. La adición de los contratos, debe operar de manera excepcional, porque se trata de una consecuencia estrechamente ligada al principio de planeación contractual, que obliga al área donde surja la necesidad del contrato.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	33 de 38

4. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

La cláusula penal pecuniaria consiste en una tasación anticipada de perjuicios a favor de la Contraloría Municipal, por el incumplimiento de las obligaciones del contratista, pactado expresamente y cuantificable en un porcentaje del valor del contrato, que en todo caso, no podrá ser superior al porcentaje del amparo de cumplimiento de la garantía única constituida. La cláusula penal pecuniaria, también se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad.

5. PORCENTAJE CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS:

El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de los contratos suscritos por la Contraloría, serán sancionadas de conformidad con las siguientes estipulaciones:

5.1. Si el incumplimiento es total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, éste deberá pagar a la **CONTRALORÍA MUNICIPAL**, a título de **CLÁUSULA PENAL**, una suma equivalente al monto establecido para el amparo de cumplimiento, el cual se encuentra identificado en el contrato. El valor de dicha indemnización se podrá cobrar, previo requerimiento, con la expedición del Acto Administrativo debidamente motivado, que señale los perjuicios que llegare a sufrir **LA CONTRALORIA MUNICIPAL**. Su liquidación podrá incluirse en el Acta de Liquidación final del contrato.

5. 2. LA CONTRALORIA MUNICIPAL, la hará efectiva con cargo al saldo que le adeude EL **CONTRATISTA** por el respectivo contrato o a la garantía única de cumplimiento, y si no fuere posible, lo hará por la vía ejecutiva.

5. 3. En caso de mora o de incumplimiento parcial de alguna(s) de las obligaciones contractuales a cargo de EL **CONTRATISTA**:

LA CONTRALORIA MUNICIPAL impondrá de manera unilateral y directa, multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas puedan sobrepasar el diez por ciento (10%) del mismo. La imposición de las multas se efectuará mediante Acto Administrativo, debidamente motivado, el cual se proferirá debidamente motivado y previo requerimiento al contratista mediante el procedimiento descrito anteriormente.

5. 4. Su liquidación será incluida por el supervisor en las actas parciales o final, según sea el momento en que se ocasionen y, su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea el caso. En el evento que no puedan ser descontadas del saldo a favor del **CONTRATISTA** o que éste no las pague oportunamente dentro del mes siguiente a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que las impone, **LA CONTRALORIA MUNICIPAL**, podrá hacerlas efectivas directamente o incluirlas en la liquidación final del contrato, la cual prestará mérito ejecutivo en contra de aquel y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	34 de 38

5. 5 Las multas y la cláusula penal pecuniaria serán impuestas por **LA CONTRALORIA MUNICIPAL** mediante Acto Administrativo que presta mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva en cualquier momento antes de la liquidación del contrato.

6. ETAPA POSTCONTRACTUAL

6. 1 Liquidación de los contratos:

La liquidación, es un procedimiento en el cual se efectúa un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato, que implica por parte de la Contraloría Municipal, la verificación previa de lo ejecutado, para determinar quién le debe a quien, acordar ajustes, revisiones y reconocimientos; y declararse a paz y salvo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para los contratos de prestación de servicios, una vez se tramite el acta de terminación y liquidación del Contrato el supervisor o interventor, deberá solicitar al contratista la devolución del carné entregado al momento de la firma del contrato y será requisito para el pago del acta por parte de la Tesorería quien a su vez se encargará de entregarlo al responsable de Recursos Humanos para su archivo.

La liquidación podrá efectuarse en las siguientes circunstancias y momentos:

a) De mutuo acuerdo:

Dentro del término estipulado en el pliego de condiciones o en el contrato. A falta de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al término de ejecución del mismo o la fecha en que quede en firme el acto administrativo que ordena la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga.

b) Unilateralmente:

Dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, bien porque el contratista no se presente a suscribir la liquidación, previa notificación de la Contraloría Municipal o bien porque las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

c) De mutuo acuerdo:

En cualquier momento se podrá pactar de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato por las razones expuestas previa solicitud de terminación bilateral sin perjuicio para la Entidad, por ello, deberá contar con la aprobación del Contralor Municipal de Pereira y la oficina de la asesoría jurídica.

Vencido este plazo sin que se liquiden los contratos, se genera para los funcionarios que omitieron este deber, responsabilidad disciplinaria, y eventualmente responsabilidad fiscal y penal.

6. 2 Liquidación por vía judicial:



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	35 de 38

Cuando no se ha realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, es decir después de los cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y dos (2) meses para la liquidación unilateral.

Es deber del supervisor designado, liquidar el contrato dentro de los términos que se establecen en el pliego de condiciones o en el texto de aquel, o en su defecto dentro del término que dispone la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

MANUAL DE SUPERVISION CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA 2015



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	36 de 38

DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

7. CONCEPTO Y FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El artículo 3º de la Ley 80 de 1993 señala como propósito principal de la actividad contractual el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Para la consecución de estos fines no solo basta con la ejecución de los contratos que se celebren sino que es de la esencia propia de los mismos fines establecer mecanismos de control y vigilancia que permitan exigir “la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado” al contratista y al garante de las obligaciones que sean contraídas (artículo 4º, numeral 1º).

En este contexto, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 consagra la protección de la moralidad administrativa, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela del principio de transparencia como fines específicos que debe perseguir la vigilancia permanente de la gestión contractual mediante las instituciones de la supervisión e interventoría.

La supervisión e interventoría podrá ser ejercida:

1. Directamente por un funcionario público del nivel directivo o asesor, vinculado a la Contraloría Municipal, en cuyo caso el encargado de realizarla será designado dentro del contrato y quien a su vez mediante memorando, podrá desconcentrar la supervisión, en un funcionario del nivel profesional o técnico, quien será responsable de todas y cada una de las obligaciones señaladas en este capítulo.
2. De igual forma, se podrá contratar el apoyo a la supervisión mediante contrato de prestación de servicios.
3. Siempre que la ley lo exija o la Contraloría Municipal lo considere necesario, la interventoría será contratada con una persona natural o jurídica especializada en dicha actividad, para lo cual se dará cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones que rigen la celebración de los contratos de consultoría. Se debe contratar la interventoría en forma obligatoria para los contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación pública.

Excepcionalmente, la supervisión podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que se asegure la participación y conocimiento del proyecto en la medida que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigiere. La participación de la supervisión en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

Perfeccionado el contrato, es decir, cuando haya sido suscrito por las partes, deberá el supervisor verificar de manera previa a la iniciación de la ejecución el cumplimiento de los requisitos de legalización, como son, entre otros, el Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías y la publicación en el SECOP, cuando haya lugar. Verificados estos requisitos deberá elaborar y suscribir con el contratista la correspondiente Acta de Inicio



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	37 de 38

con el apoyo de jurídica, momento desde el cual empieza a correr el plazo de ejecución contractual.

Las funciones de supervisión e interventoría son básicas y comportan una serie de responsabilidades jurídicas, disciplinarias y penales tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad.

8. REQUISITOS O CONDICIONES PARA SER SUPERVISOR O INTERVENTOR:

El funcionario público o el consultor que ejerza las funciones de supervisor o interventor de un contrato, deberán contar con la idoneidad, conocimientos y experiencia suficientes que permitan garantizar que la función se ejecutará adecuadamente, salvaguardando los intereses de la Contraloría Municipal de Pereira.

En los contratos de obra, la persona que ejerza funciones de interventor deberá ser un ingeniero idóneo matriculado y contar con la experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato.

8. 1 Facultades y deberes:

El supervisor e interventor deberá efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas, para lo cual ejercerá funciones técnicas, administrativas, financieras y legales.

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

8. 2 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

Los supervisores e interventores deberán responder penal, disciplinaria y fiscalmente por los actos u omisiones derivados de esta actividad, tanto si desempeñan sus funciones temiendo la calidad de funcionarios públicos como si las cumplen mediando un contrato con este objeto. En esta materia, para los efectos descritos, son responsables en cuanto desempeñan funciones públicas. (ESTATUTO ANTICORRUPCION).

9. LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Cubrirá los riesgos derivados del incumplimiento del contratista así:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- La devolución del pago anticipado.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.1.2.1-CT-1	12-05-2015	3.0	38 de 38

- Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y clausula penal pactadas.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales derivadas de la contratación del personal a cargo del contratista.
- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. Calidad del servicio.

9. 1. Responsabilidad extracontractual:

En adición a las coberturas a que se ha hecho referencia, el otorgamiento de pólizas de seguros por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

9. 2. Las garantías admisibles son:

1. Póliza de seguros;
2. Fiducia mercantil;
3. Garantía bancaria a primer requerimiento;
4. Endoso en garantía de títulos valores;
5. Depósito de dinero en garantía.

De Acuerdo al Decreto 1510 DEL 17 DE JULIO DE 2013

Artículo 77. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título 111 de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

NOTA:

1. La tesorería debe realizar el pago a los contratistas con los siguientes soportes:

- a. Copias de la seguridad social correspondiente a la fecha de pago.
- b. El acta parcial de pago con la firma del supervisor quien es el responsable de avalar respectivo pago por las actividades presentadas y aprobados por el mismo.

Los informes de actividades presentadas por el contratistas deben reposar en la respectiva carpetas de los contrato con copia del acta parcial del pago.

ACTUALIZO	REVISO	APROBO
Esperanza Londoño Ocampo Asesora Jurídica (e)	Amanda Lucia Téllez Ruiz Representante de la Dirección	José Nelson Estrada Henao Contralor Municipal